

Методичка по заполнению разделов сайта ДОУ

Содержание

1. Раздел «Главная»	3
1.1 Не заполнен/не выключен блок экстренной новости	3
1.2 Не активирован блок ПОС.....	4
1.3 Не заполнен блок фотографий ДОУ	5
1.4 Не заполнен блок «Новости и события»	6
1.5 Не отображены персоны в блоке «Наш коллектив»	8
1.6 Не заполнен блок «Дополнительные занятия»	12
2. Раздел «Наш детский сад»	15
2.1 Не заполнен блок «Обращение заведующего».....	15
2.2 Не заполнен блок «Мы в цифрах»	18
2.3 Не отображены персоны в блоке «Наш коллектив»	21
3. Раздел «Группы».....	21
3.1 Не заполнена информация о группах	21
4. Раздел «Педагогам и сотрудникам»	23
4.1 Не заполнены блоки «Методические материалы»,	23
«Статистические отчеты» и «Документы профсоюза детского сада»	23
5. Раздел «Вакансии».....	27
5.1 Отсутствуют открытые вакансии.....	27
5.2 Не заполнена информация отдела кадров	30

5.3 Не актуализированы данные в блоке «Практика для будущего педагога»	33
6. Раздел «Контакты»	36
6.1 Не заполнен блок «Как добраться».....	36
7. Политика конфиденциальности	38
7.1. Не заменены элементы шаблона	38
7.2. Не изменены элементы справочного текста	40
7.3. Не заменена тестовая электронная почта.....	40
8. Примеры сайтов	43
8.1 Примеры сайтов, переведенных в официальный режим.....	43

Методичка разработана для облегчения работы по исправлению замечаний, обозначенных сотрудниками технической поддержки на стадии перевода сайта ДОУ в официальный режим.

Вне зависимости от того, с каким разделом работает Администратор сайта, есть общие рекомендации:

- 1) стоит обращать внимание на отсутствие пустых разделов и блоков,
- 2) отсутствие демо-контента,
- 3) отсутствие верхнего регистра, курсива и жирного шрифта (исключение - выделение чего-то важного в тексте)

Сайт должен иметь красивый и ясный общий вид.

Изображения в текст вставлять нельзя, они не будут корректно отображаться в мобильной версии сайта. Необходимо их вставлять в соответствующие блоки («Фотоальбом» или «Фотогалерея»).

Таблицы, если есть, должны быть аккуратными и иметь 100% ширины, чтобы правильно отображались и в мобильной, и в десктопной версии сайта. Если в

разделе присутствует правое меню, названия блоков в нем должны соответствовать содержанию раздела, пустые и тестовые названия блоков оставлять нельзя.

1. Раздел «Главная»

1.1 Не заполнен/не выключен блок экстренной новости

На главной странице детского сайта находится блок «Экстренная новость» (рисунок 1).

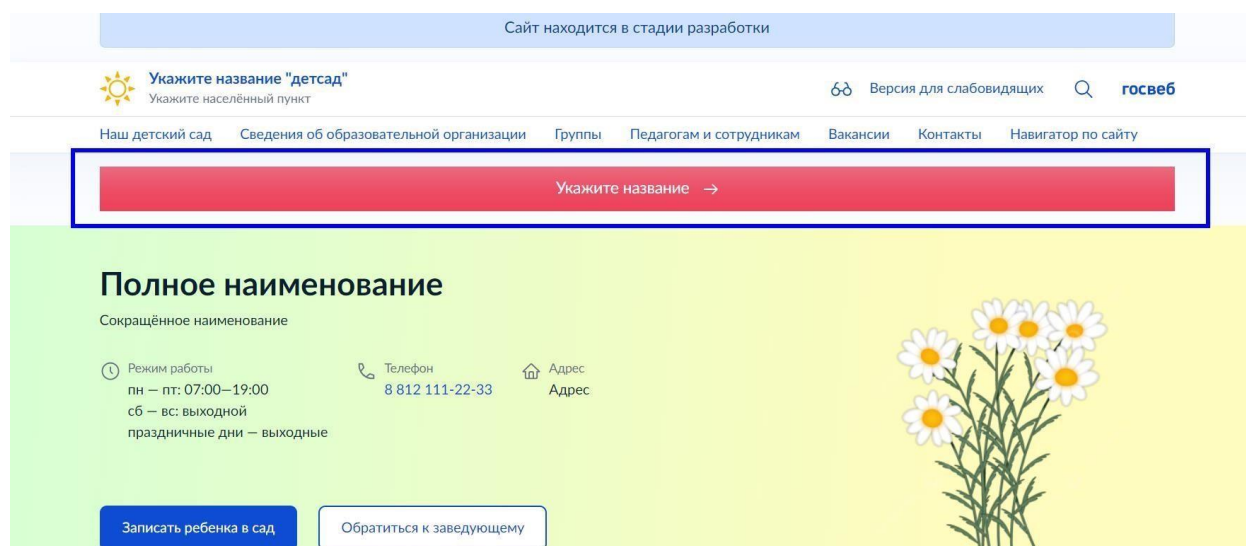


Рисунок 1 – Блок экстренной новости

Данный блок должен быть либо заполнен, либо выключен.
Размещать в нем следует исключительно срочную важную информацию.

Инструкция по работе с блоком «Экстренная новость» находится во вкладке Документация Личного кабинета Госвеб по ссылке:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/stroka-ekstrennoy-novosti>

При возникновении проблем – создайте запрос в техническую поддержку.

1.2 Не активирован блок ПОС

На главной странице должен присутствовать блок платформы обратной связи (ПОС) (рисунки 2).

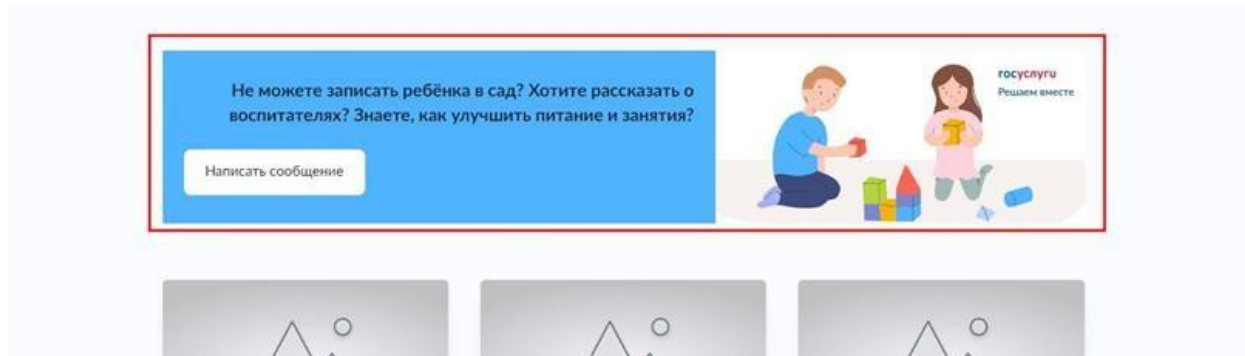


Рисунок 2 – Блок платформы обратной связи

Если на вашем сайте такой блок не активирован – ознакомьтесь с инструкцией по заполнению блока ПОС:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/chasto-zadavaemye-voprosy/3-redaktirovanie-sayta-dou/ustanovka-vidzheta-pos/>

Обратите внимание, что сайт <https://pos.gosuslugi.ru> не является нашим сервисом.

В случае возникновения вопросов и сложностей с размещением платформы обратной связи (ПОС), необходимо отправить запрос в службу технической поддержки по электронному адресу sd@sc.minsvyaz.ru.

В заявке обязательно должны быть указаны:

- фамилия, имя и отчество инициатора заявки;
- электронный адрес регистрации в Системе;
- должность инициатора;
- наименование ведомства/организации инициатора;
- описание причины и сути заявки;
- детальное описание ситуации;
- ожидаемое поведение Системы по шагам и результат ее работы

(скриншоты экранов, коды ошибок и т.д.).

1.3 Не заполнен блок фотографий ДОУ

На Главной странице сайта присутствует блок фотографий ДОУ

(рисунок 3).

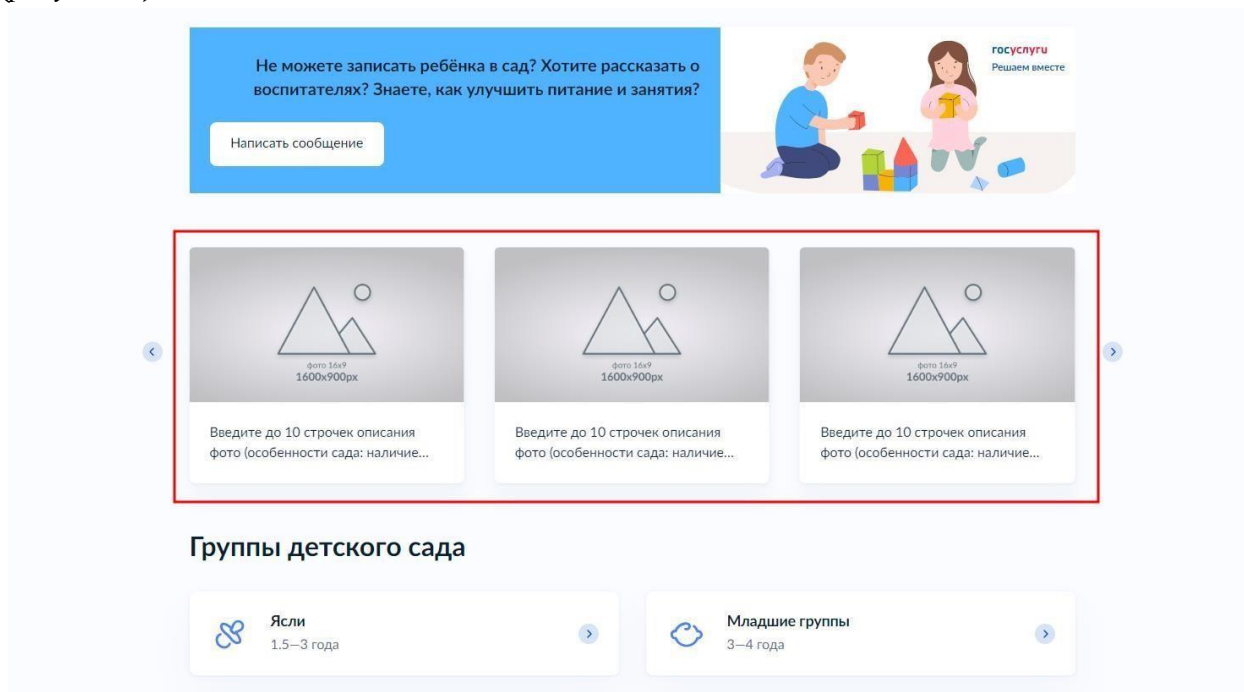


Рисунок 3 – Блок фотографий ДОУ

В данном блоке не должно быть демо-контента (тестовые изображения и текст под ними). Для заполнения данного блока: 1)

Перейти в режим «Редактирование» (рисунок 4, пункт 1);

2) Навести курсор мыши на блок фотографий ДОУ;

3) Для редактирования существующих элементов нажать на значок карандаша (рисунок 4, пункты 2-4);

4) Для добавления новых элементов в блок, нажать «Добавить изображение» (рисунок 4, пункт 5).

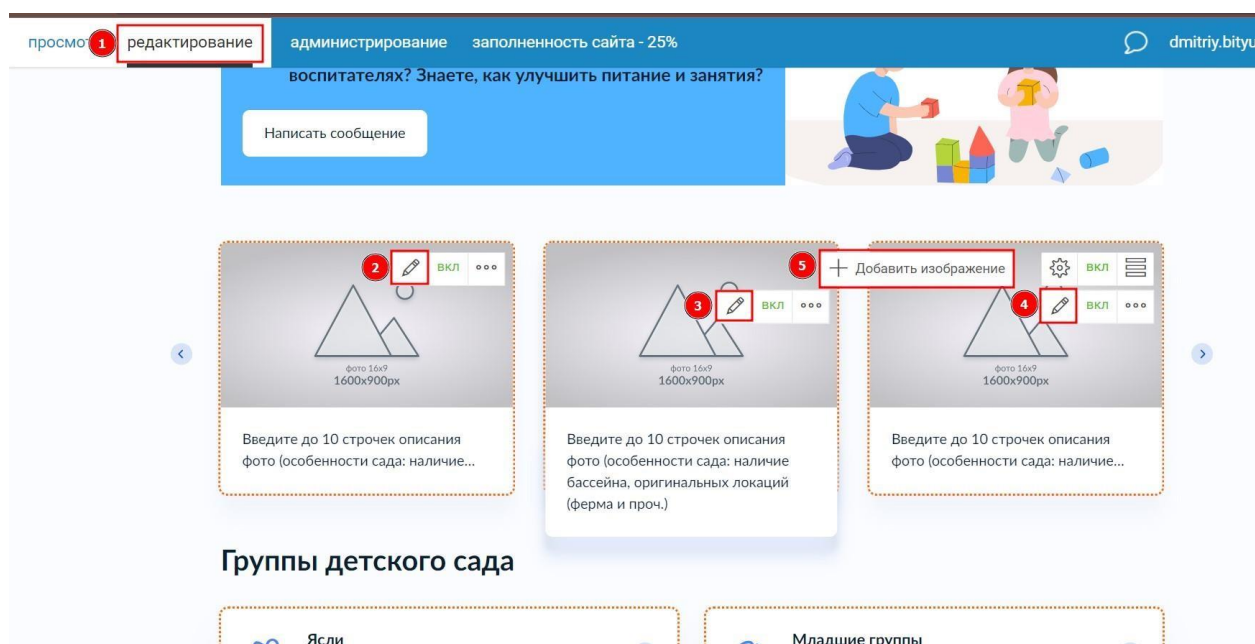


Рисунок 4 – Редактирование блока фотографий ДОУ

При возникновении проблем – создайте запрос в техническую поддержку.

1.4 Не заполнен блок «Новости и события»

На Главной странице сайта присутствует блок, выводящий крайние (последние загруженные) новости из раздела «Новости и события». Данный блок не должен содержать демо-контента (тестовые изображения и текст) (рисунок 5).

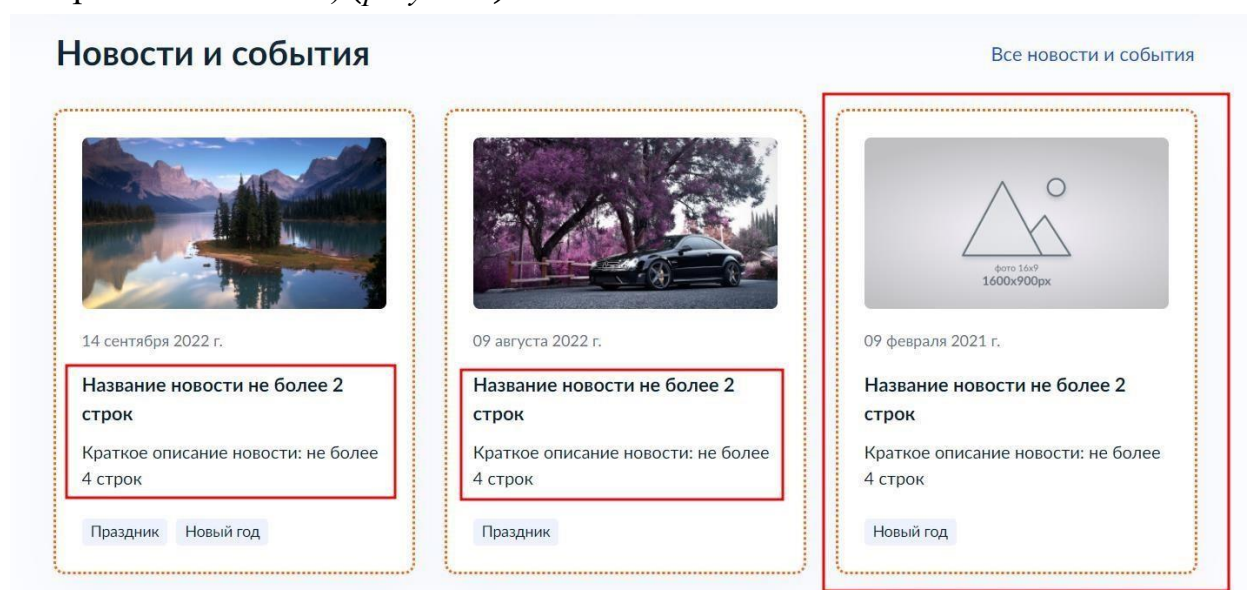


Рисунок 5 – Ошибки заполнения блока «Новости и события»

Важно: Все новости следует загружать только в раздел «Новости и события». На Главной происходит отображение.

Для заполнения блока на Главной:

- 1) Перейти в раздел «Новости и события», нажав на гиперссылку «Все новости и события» (рисунок 6);

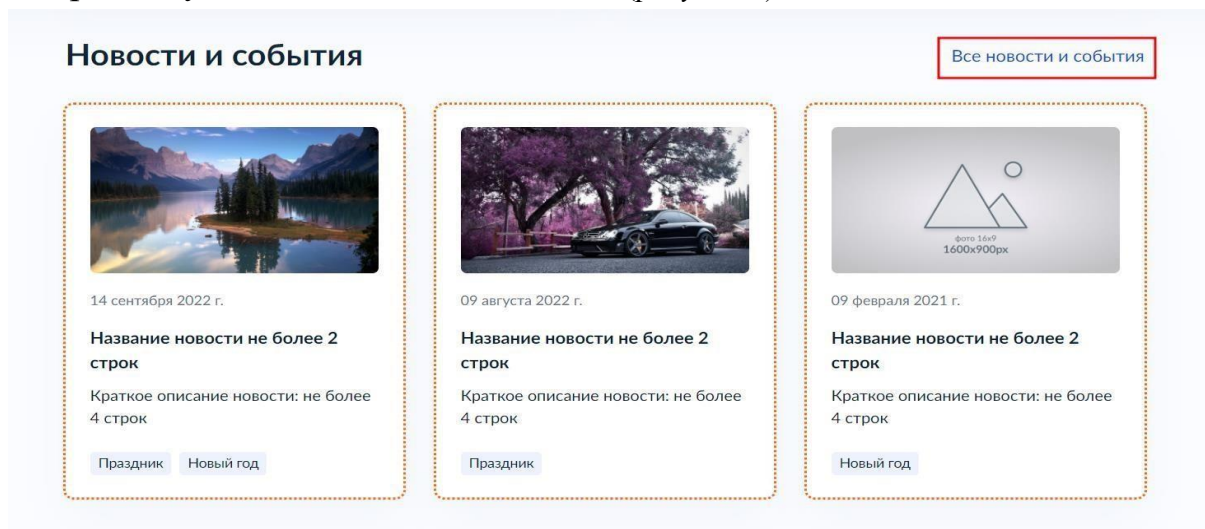


Рисунок 6 – Гиперссылка, ведущая в раздел «Новости и события»

- 2) Перейти в режим «Редактирование» (рисунок 7, пункт 1);
- 3) Редактирование существующих новостей происходит через нажатие на значок карандаша (рисунок 7, пункты 2-4);
- 4) Добавление новых новостей осуществляется через кнопку «Добавить новость» (рисунок 7, пункт 5).

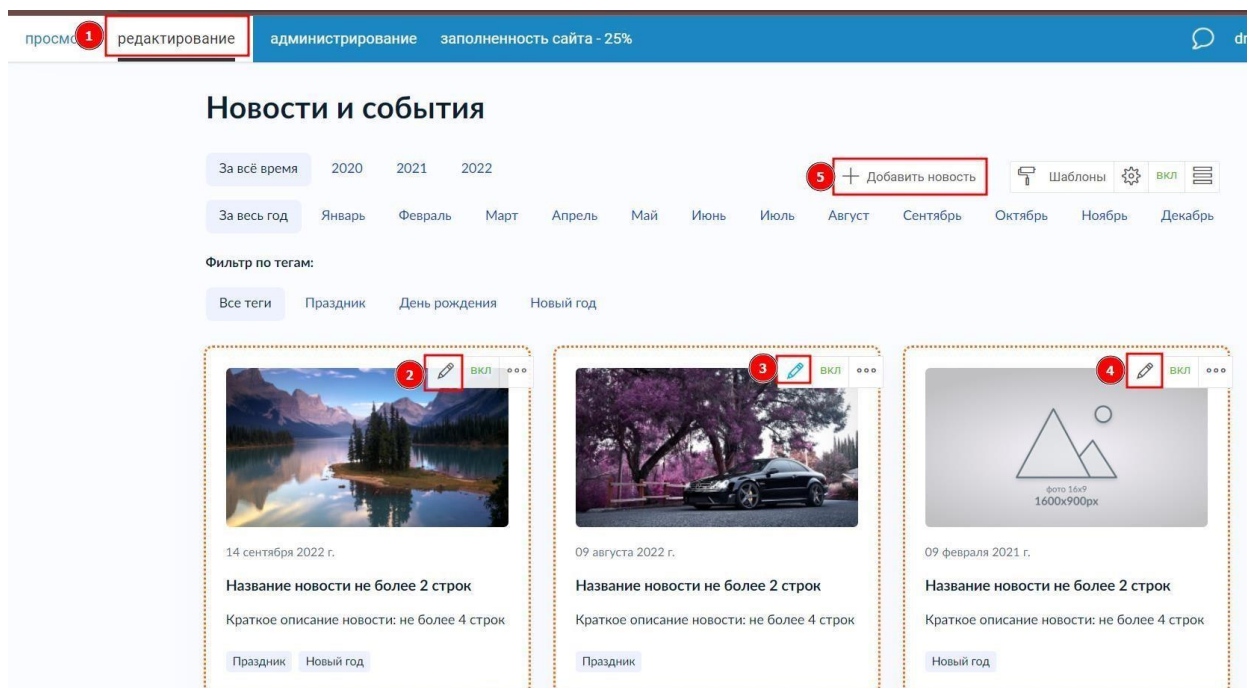


Рисунок 7 – Редактирование новостей и событий

Подробнее про работу с разделом в инструкции:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/rabota-srazdelom-novosti-i-sobytiya/>

Видеоурок по ссылке:

https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/tmp/video/lectures/%D0%92%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BE%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%BA_%D0%94%D0%9E%D0%A3_%E2%84%9621_%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8_%D0%B8_%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%8B%D1%82%D0%B8%D1%8F.mp4

При возникновении проблем – создайте запрос в техническую поддержку.

1.5 Не отображены персоны в блоке «Наш коллектив»

На Главной странице сайта присутствует блок «Наш коллектив» (рисунок 8).

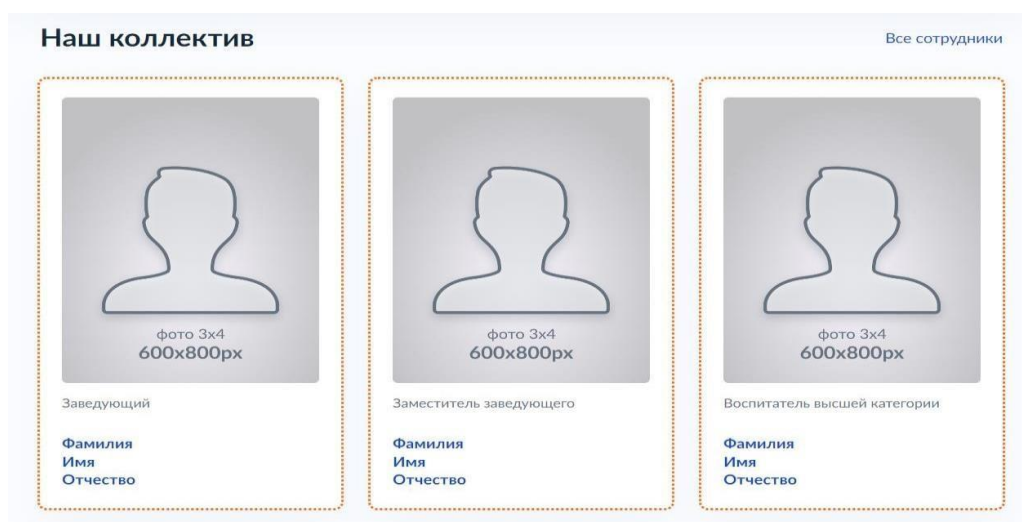


Рисунок 8 – Блок «Наш коллектив»

Часто в данном блоке отсутствуют персоны и блок выглядит, как на рисунке 9.

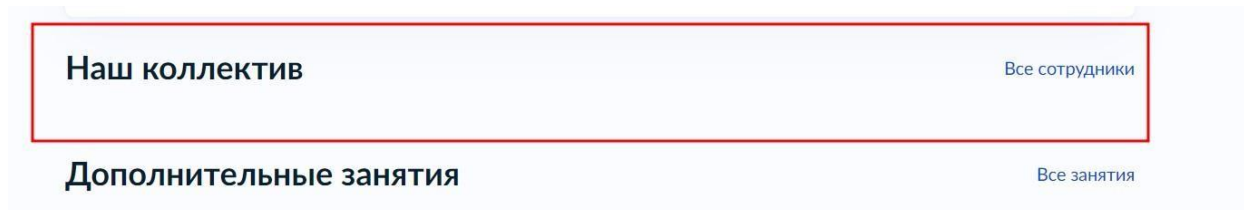


Рисунок 9 – Блок «Наш коллектив» без настроенной выборки

Важно: все данные о персонах загружаются только в раздел «Наш коллектив». На Главной настраивается отображение.

Чтобы отобразить персон с помощью условий выборки из других блоков, нужно:

- 1) Открыть настройки блока «Наш коллектив» (рисунок 10);

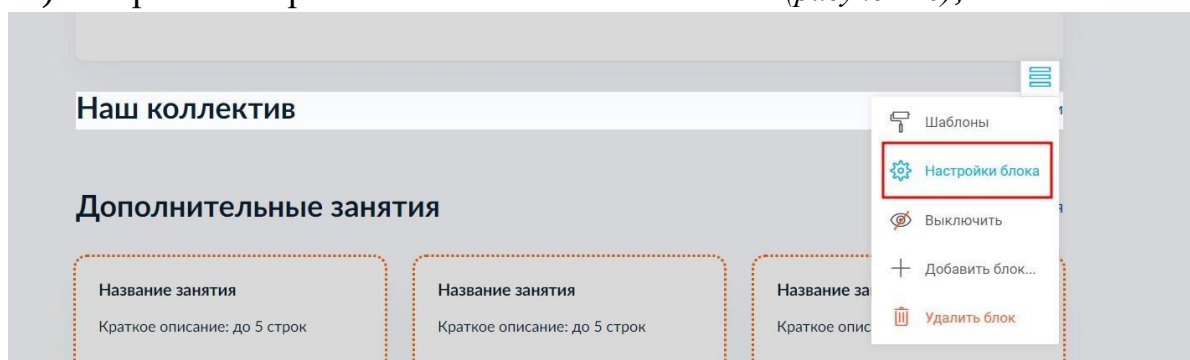


Рисунок 10 – Настройки блока «Наш коллектив»

- 2) Перейти на вкладку «Условия выборки из других блоков» (рисунок 11, пункт 1);

- 1) Добавить условия выборки с помощью кнопки «Добавить» (рисунок 11, пункт 2).
 - Чтобы отобразить одну персону: «Добавить – Объект – нужная персона»;
 - Чтобы отобразить персон нужной должности: «Добавить - Свойство объекта - Должность - нужная должность»;
 - Чтобы отобразить всех персон из раздела «Наш коллектив»:
«Добавить - Раздел - Наш коллектив»;
- 2) Нажать «Сохранить» (рисунок 11, пункт 3).

Отображение персон тремя способами представлено на рисунке 12.

Рисунок 11 – Добавление условий выборки из других блоков

Наш коллектив

Настройки Другое Условия выборки из других блоков

Любое из условий верно ✕

Раздел равно 21. Наш коллектив ✕

или

Объект равно 1. Фамилия Имя Отчество ✕

Свойство объекта Должность равно Воспитатель высшей категории ✕

Добавить...

Сколько объектов пропустить от начала выборки:
0

Максимальное количество записей в выборке:
0

Рисунок 12 – Три основных способа отображения персон

Примечание:

При добавлении нескольких условий необходимо установить логический оператор «Любое из условий верно» (рисунок 13) для корректного отображения персон. Если добавить несколько условий, но не поставить логический оператор «Любое из условий верно», то персоны не отобразятся в блоке.

Наш коллектив

Настройки Другое Условия выборки из других блоков

Любое из условий верно ✕

Раздел равно 21. Наш коллектив ✕

или

Свойство объекта Должность равно Воспитатель высшей категории ✕

Добавить...

Сколько объектов пропустить от начала выборки:
0

Максимальное количество записей в выборке:
0

Рисунок 13 – Логический оператор «Любое из условий верно»

Инструкция о внесении информации о персонах на сайт:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/vnesenie-informatsiio-personah/>

Подробнее про отображение персон через условия выборки из других блоков в видеоуроке по ссылке:

https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/tmp/video/lectures/%D0%92%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BE%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%BA_%D0%94%D0%9E%D0%A3_%E2%84%968_%D0%97%D0%B0%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D0%BA%D0%B0_%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8_%D0%BE_%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D1%85_%D0%BD%D0%B0_%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82.mp4

При возникновении проблем – создайте запрос в техническую поддержку.

1.6 Не заполнен блок «Дополнительные занятия»

На главной странице сайта присутствует блок «Дополнительные занятия» (рисунок 13).

Наш детский сад Сведения об образовательной организации Группы Педагогам и сотрудникам Вакансии Контакты Навигатор по сайту
Противодействие коррупции Противодействие экстремизму Достижения детей

Дополнительные занятия

Все занятия

Название занятия Краткое описание: до 5 строк Логопед Фамилия Имя Отчество	Название занятия Краткое описание: до 5 строк Хореограф Фамилия Имя Отчество	Название занятия Краткое описание: до 5 строк Педагогический работник Фамилия Имя Отчество
---	---	---

Полезные услуги

gosuslugi

Рисунок 13 – Блок «Дополнительные занятия»

Блок дополнительных занятий должен быть либо заполнен, либо выключен.

Для заполнения блока:

1) Перейти на страницу «Дополнительные занятия». Сделать это можно, нажав на гиперссылку «Все занятия» (рисунк 14).

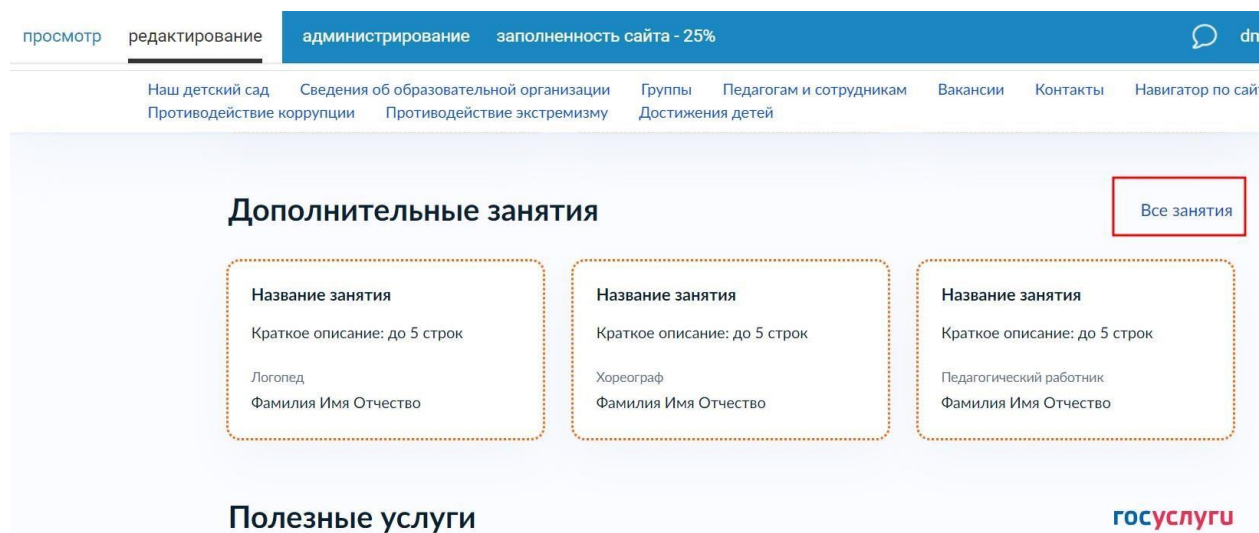


Рисунок 14 – Гиперссылка «Все занятия»

- 2) Перейти в режим «Редактирование» (рисунк 15, пункт 1);
- 3) Для изменения существующих элементов необходимо нажать на значок карандаша (рисунк 15, пункты 2-5);
- 4) Для добавления нового дополнительного занятия необходимо нажать на кнопку «Добавить занятие» (рисунк 15, пункт 6).

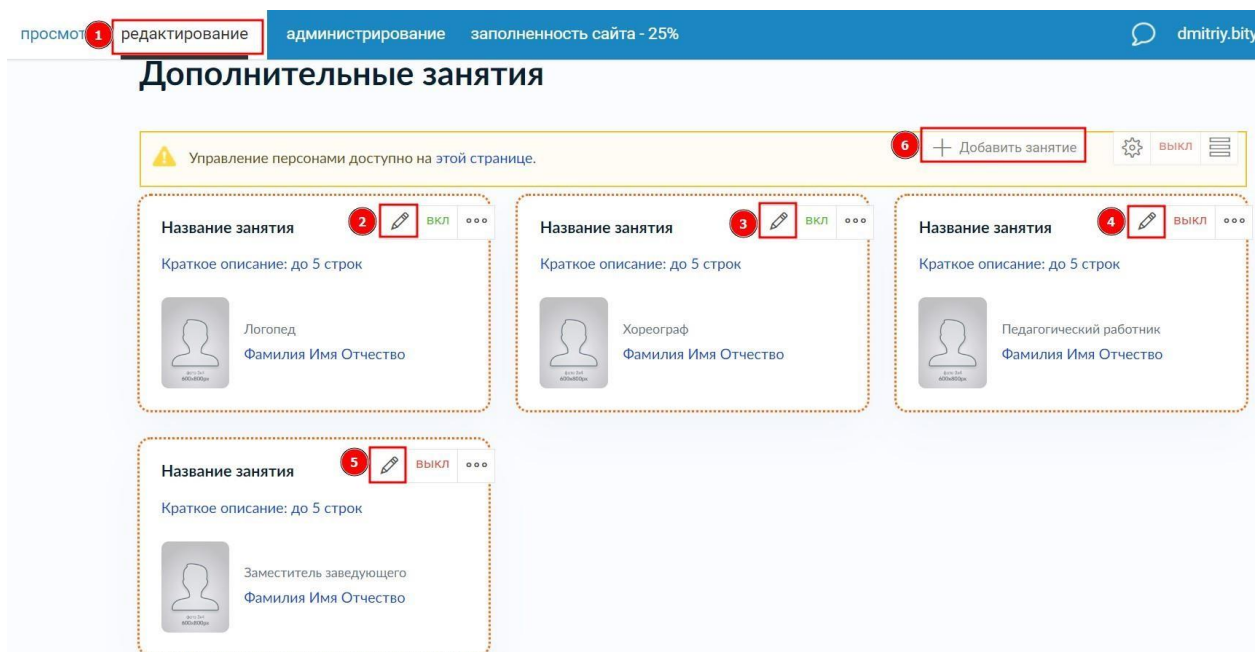


Рисунок 15 – Редактирование страницы «Дополнительные занятия»

Если у ДОУ отсутствуют дополнительные занятия, то необходимо:

- 1) Перейти на главную страницу сайта;
- 2) Открыть режим «Редактирование» (рисунок 16, пункт 1); 3) Нажать на кнопку «ВКЛ» (рисунок 16, пункт 2).

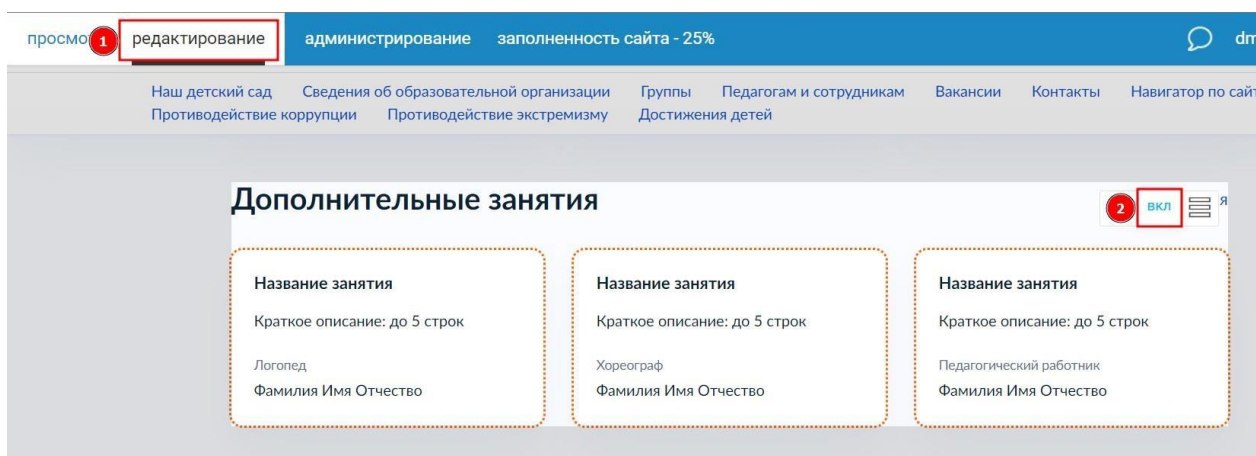


Рисунок 16 – Отключение блока «Дополнительные занятия» на главной

После этого блок «Дополнительные занятия» больше не будет отображаться на главной странице сайта.

Подробнее про работу с разделом в инструкции:
<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/zapolnenie-razdela-dopolnitelnye-zanyatiya/>

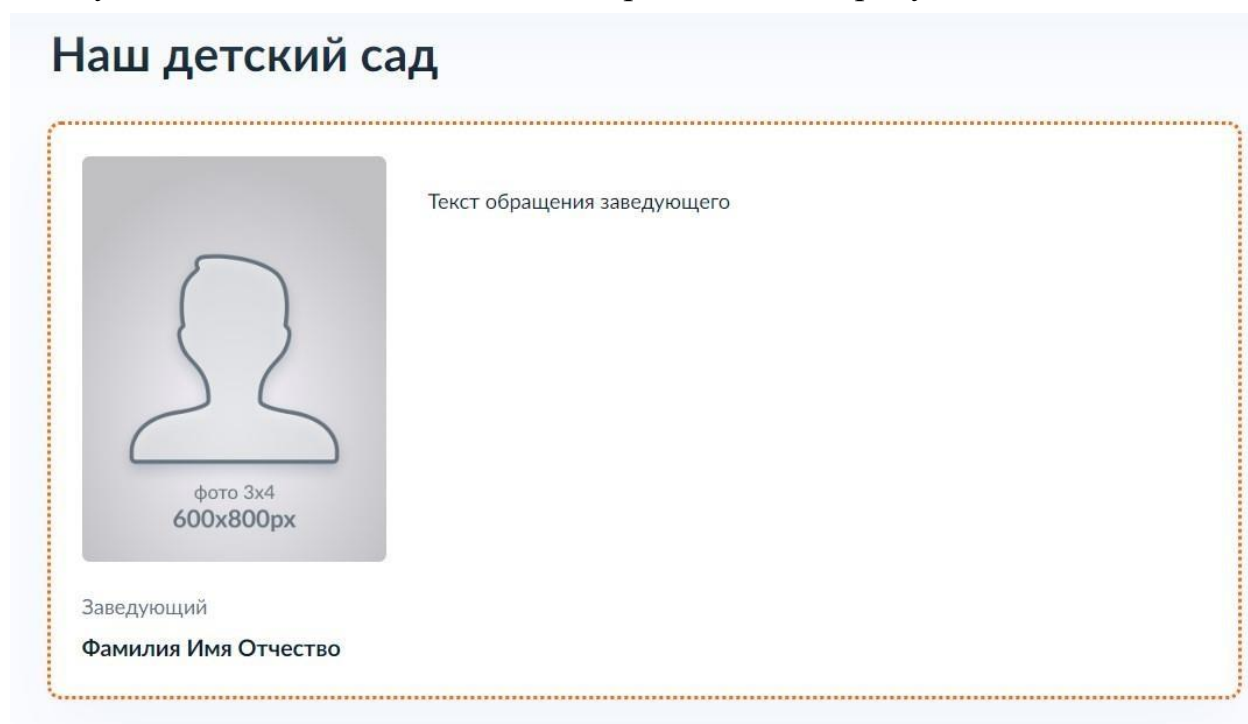
Видеоурок по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/zapolnenie-razdela-dopolnitelnye-zanyatiya/>

При возникновении проблем – создайте запрос в техническую поддержку.

2. Раздел «Наш детский сад»

2.1 Не заполнен блок «Обращение заведующего»

На странице «Наш детский сад» присутствует блок «Обращение заведующего». Незаполненный блок представлен на рисунке 17.



Наш детский сад

Текст обращения заведующего

фото 3x4
600x800px

Заведующий
Фамилия Имя Отчество

Рисунок 17 – Незаполненный блок «Обращение заведующего»

Чтобы заполнить блок необходимо:

- 1) Перейти в режим «Редактирование» (рисунки 18, пункт 1);
- 2) Нажать на карандаш (рисунки 18, пункт 2);

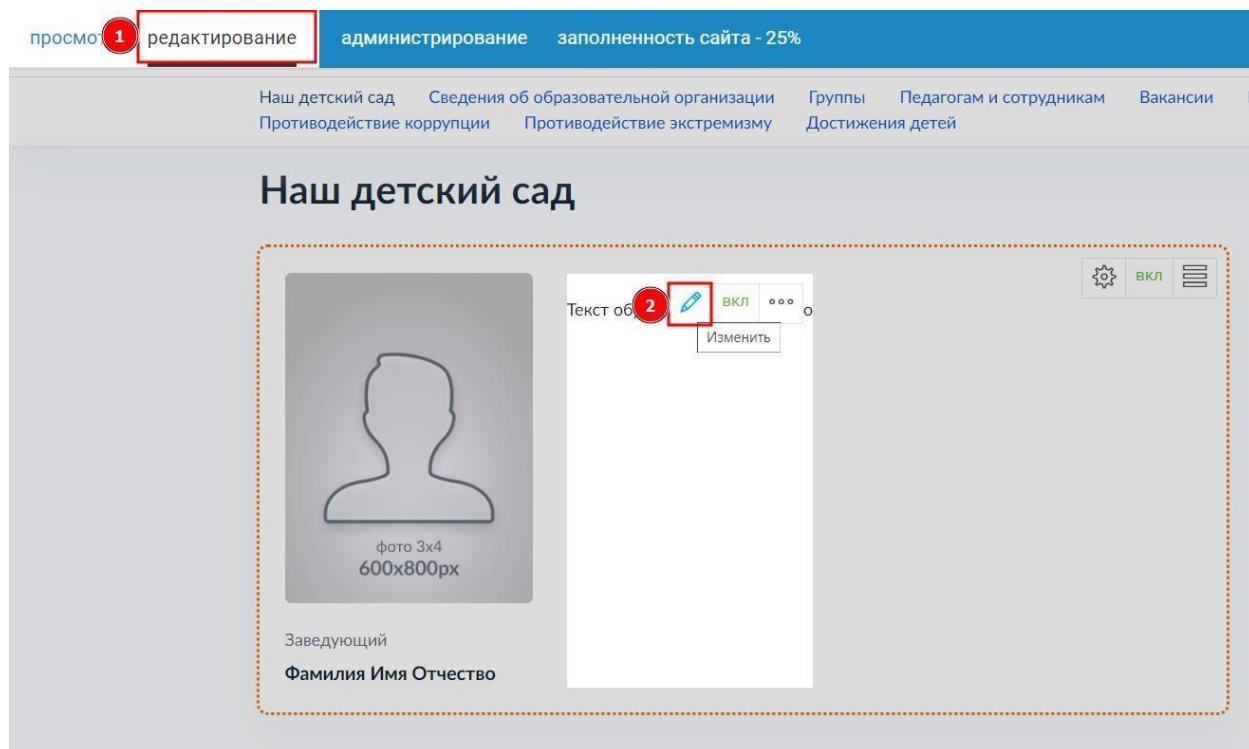


Рисунок 18 – Открытие меню редактирования блока

- 3) В появившемся окне необходимо ввести текст обращения (примерно 200-300 символов) (рисунки 19, пункт 1);
- 4) Выбрать персону заведующего ДОУ из выпадающего списка (рисунки 19, пункт 2);
- 5) Нажать «Сохранить» (рисунки 19, пункт 3).

Обращение заведующего

Основное Дополнительно

1 Текст сообщения:

2 Преподаватель (*):
4. Фамилия Имя Отчество [Заведующий]

3 Сохранить Отмена

Звездочкой (*) отмечены поля, обязательные для заполнения.

Рисунок 19 – Заполнение блока «Обращение заведующего»

Подробнее про работу с разделом «Наш детский сад» в инструкции:
<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/zapolnenie-razdela-nash-detskiy-sad/>

Видеоурок по ссылке:
https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/tmp/video/lectures/%D0%92%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BE%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%BA_%D0%94%D0%9E%D0%A3_%E2%84%966_%D0%97%D0%B0%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B0_%D0%9D%D0%B0%D1%88_%D0%B4%D0%B5%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D1%81%D0%B0%D0%B4.mp4

При возникновении проблем – создайте запрос в техническую поддержку.

2.2 Не заполнен блок «Мы в цифрах»

На странице «Наш детский сад» находится блок «Мы в цифрах» (рисунок 20).

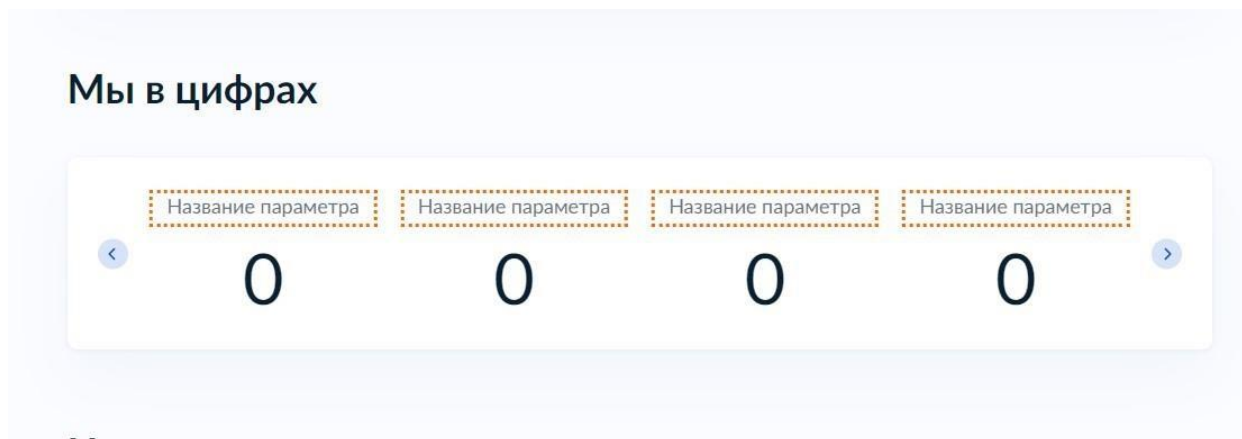


Рисунок 20 – Блок «Мы в цифрах»

Данный блок не является обязательным для заполнения. Его можно отключить, нажав на кнопку «ВКЛ» (рисунок 21).

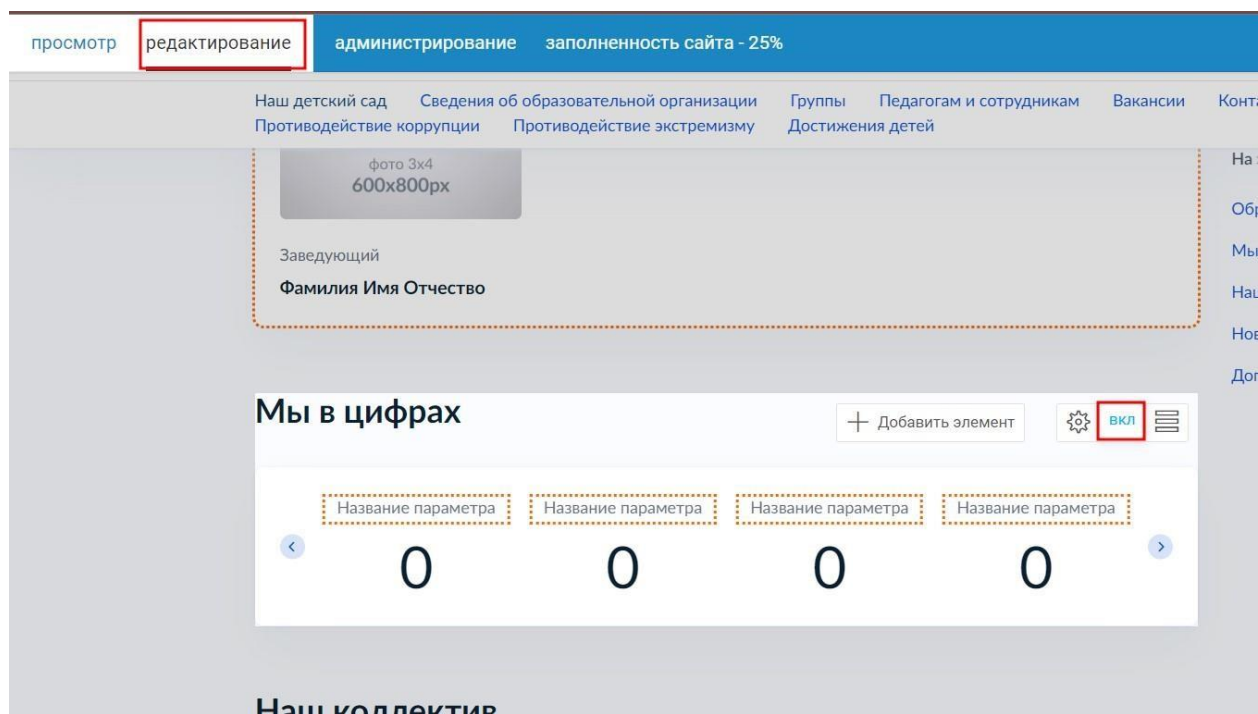


Рисунок 21 – Кнопка отключения блока «Мы в цифрах»

Для заполнения блока «Мы в цифрах» необходимо:

- 1) Перейти в режим «Редактирование» (рисунок 22, пункт 1);
- 2) Нажать на карандаш (рисунок 22, пункт 2);

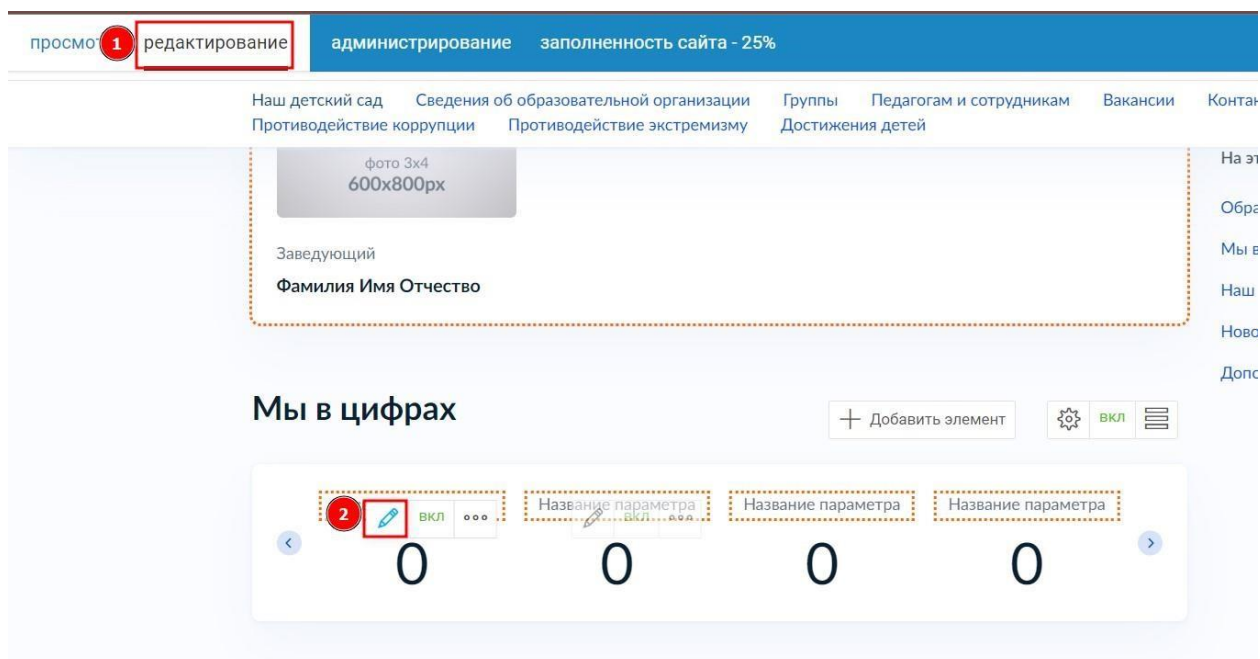


Рисунок 22 – Редактирование элемента блока

- 3) В появившемся окне указать название параметра (текст) и его значение (только число).
- 4) Нажать «Сохранить» (рисунок 22);

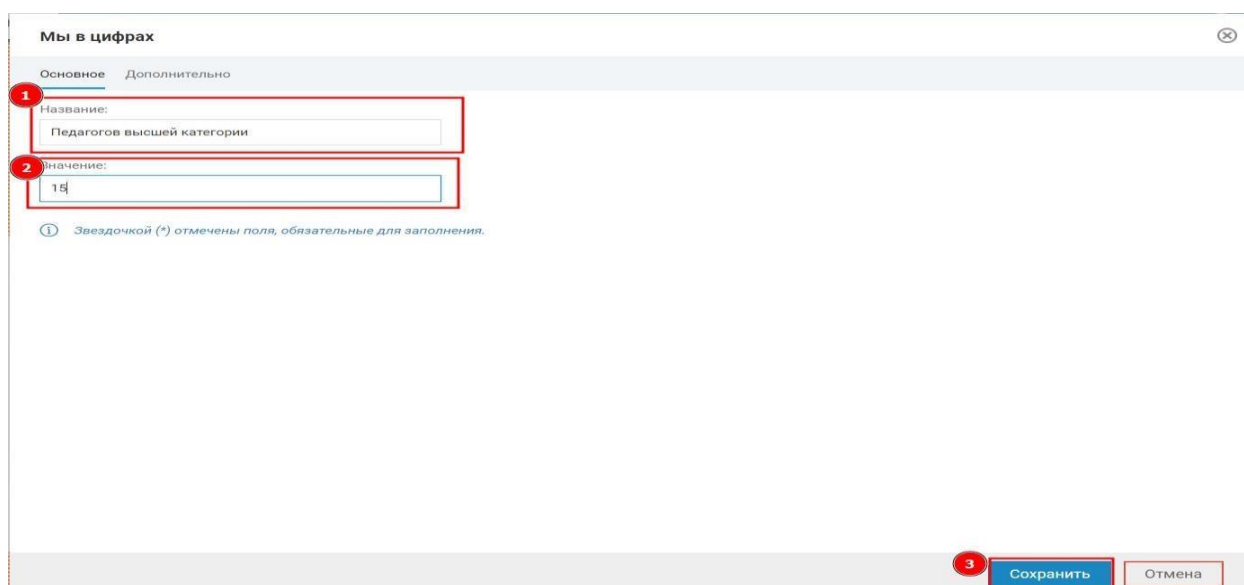


Рисунок 22 – Корректное заполнение элемента блока

Добавление еще одного элемента в блок «Мы в цифрах» осуществляется нажатием на кнопку «Добавить элемент» (рисунок 23).

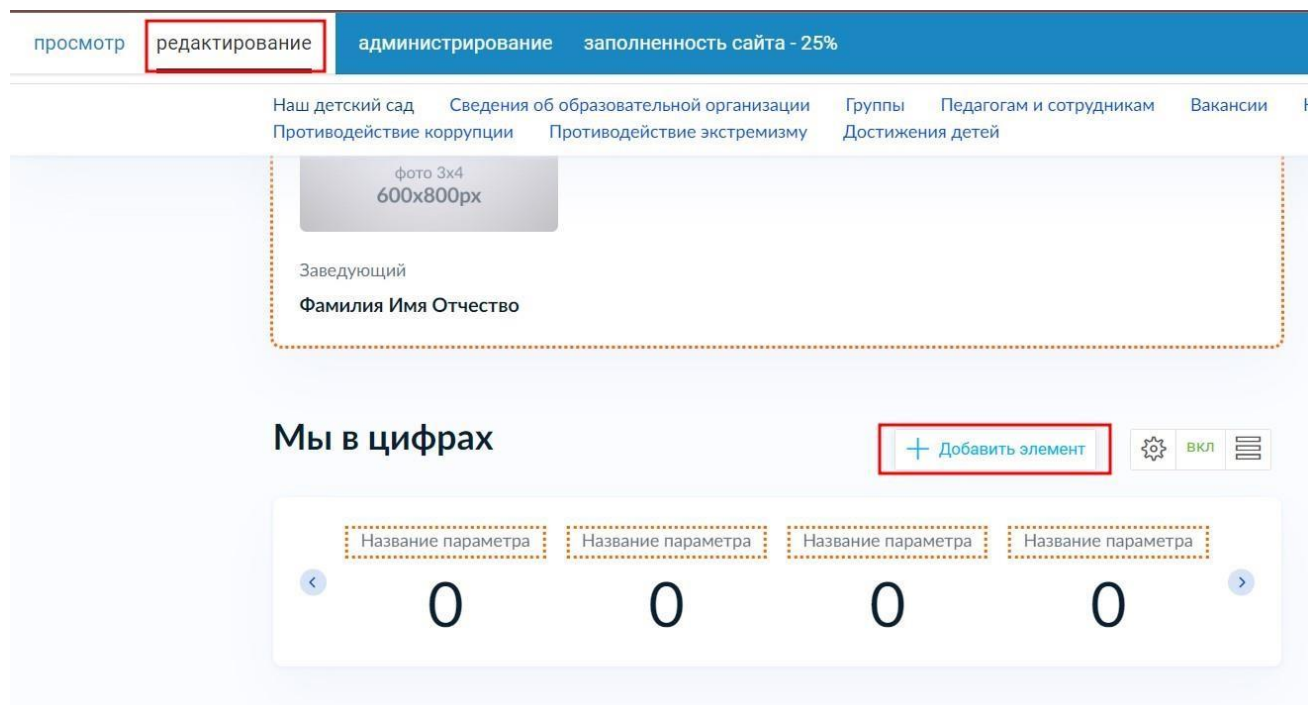


Рисунок 23 – Кнопка добавления элемента в блок

Подробнее про работу с разделом «Наш детский сад» в видеоуроке по ссылке:

https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/tmp/video/lectures/%D0%92%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BE%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%BA_%D0%94%D0%9E%D0%A3_%E2%84%96%D0%97%D0%B0%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B0_%D0%9D%D0%B0%D1%88_%D0%B4%D0%B5%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D1%81%D0%B0%D0%B4.mp4

При возникновении проблем – создайте запрос в техническую поддержку.

2.3 Не отображены персоны в блоке «Наш коллектив»

Отображение персон в блоке «Наш коллектив» на странице «Наш детский сад» аналогично отображению персон в таком же блоке на странице «Главная». Просьба ознакомиться с пунктом 1.5.

Подробнее про работу с разделом «Наш детский сад» в видеоуроке по ссылке:

https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/tmp/video/lectures/%D0%92%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BE%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%BA_%D0%94%D0%9E%D0%A3_%E2%84%966_%D0%97%D0%B0%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B0_%D0%9D%D0%B0%D1%88_%D0%B4%D0%B5%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D1%81%D0%B0%D0%B4.mp4

При возникновении проблем – создайте запрос в техническую поддержку.

3. Раздел «Группы»

3.1 Не заполнена информация о группах

В данном разделе, чаще всего, встречаются следующие ошибки:

1. Не изменены тестовые названия групп (*рисунок 24, пункт 1*);
2. Не добавлены воспитатели у групп (*рисунок 24, пункт 2*).

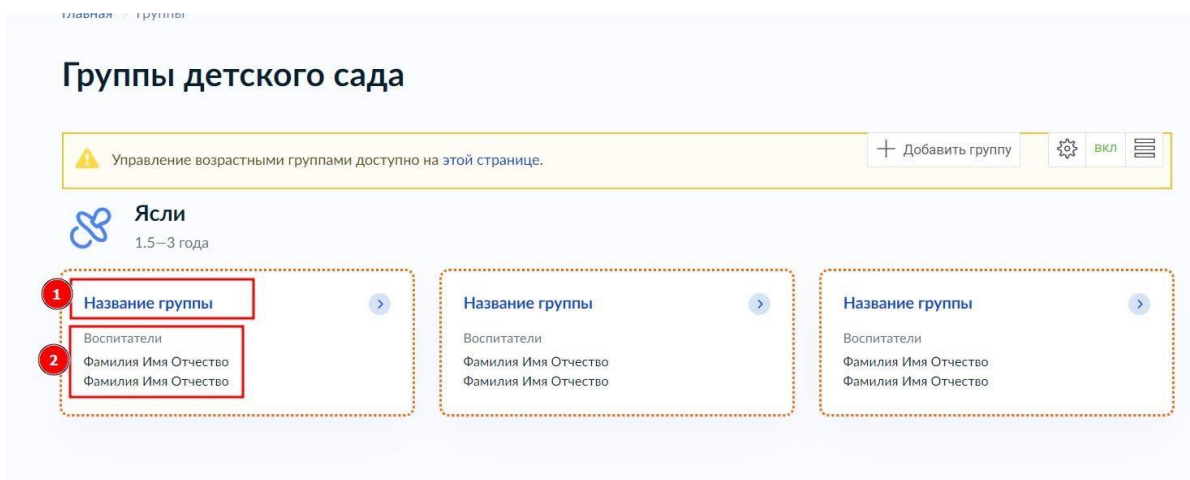


Рисунок 24 – Частые ошибки, встречающиеся в разделе «Группы»

Для исправления недочетов необходимо:

- 1) Перейти в режим «Редактирование» (рисунок 25, пункт 1);
- 2) Нажать значок редактирования некорректно заполненной группы (рисунок 25, пункт 2)

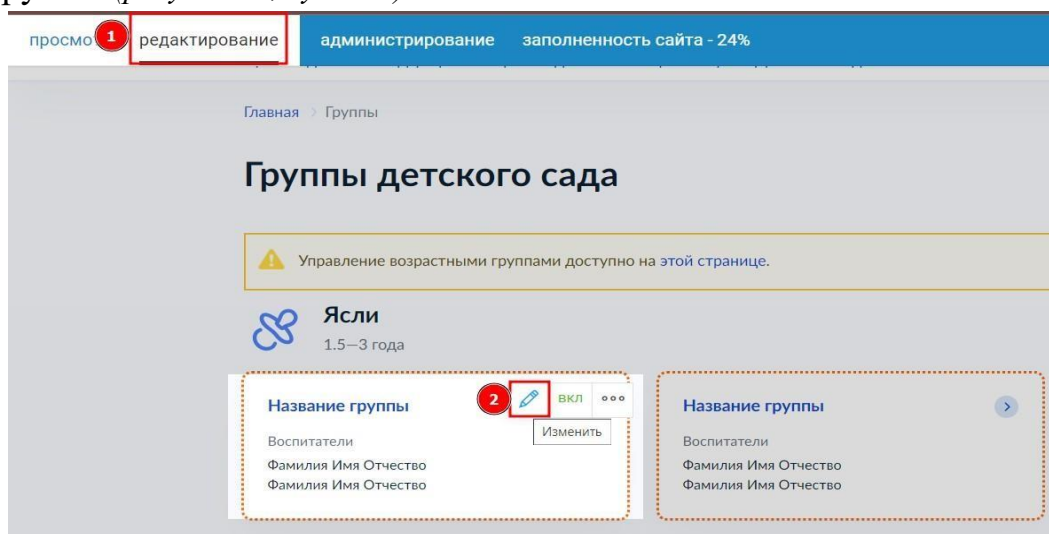


Рисунок 25 – Кнопка редактирования группы

- 3) Заполнить пустые поля, в частности: изменить название группы (рисунок 26, пункт 1) и добавить связанных педагогов (рисунок 26, пункт 2);
- 4) Нажать «Сохранить».

Группы детского сада

Основное Дополнительно

Название или номер группы (*):

Название группы

Возрастная группа (*):

1. Ясли

Связанные сотрудники:

☐	14. тест	Воспитатель высшей категории
☒	8. Фамилия Имя Отчество	Воспитатель высшей категории
☒	1. Фамилия Имя Отчество	Воспитатель высшей категории
☐	4. Фамилия Имя Отчество	Заведующий
☐	5. Фамилия Имя Отчество	Самостоятель завхозского

Связанные дополнительные занятия:

☒	1. Название занятия
☐	2. Название занятия
☒	3. Название занятия
☒	4. Название занятия

Особенности занятий в группе:

Сохранить Отмена

Рисунок 26 – Пункты «Название группы» и «Связанные сотрудники»

Подробнее про работу с разделом «Группы» в инструкции:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/zapolnenie-razdela-gruppy-detskogo-sada/>

Видеоурок по ссылке:

https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/tmp/video/lectures/%D0%92%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BE%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%BA_%D0%94%D0%9E%D0%A3_%E2%84%9613,%D0%93%D1%80%D1%83%D0%BF%D0%BF%D1%8B_%D0%B4%D0%B5%D1%82%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE_%D1%81%D0%B0%D0%B4%D0%B0.mp4

При возникновении проблем – создайте запрос в техническую поддержку.

4. Раздел «Педагогам и сотрудникам»

4.1 Не заполнены блоки «Методические материалы», «Статистические отчеты» и «Документы профсоюза детского сада»

В данном разделе часто встречаются пустые блоки, такие как: «Методические материалы», «Статистические отчеты» и «Документы профсоюза детского сада». Все они заполняются одинаково. Рассмотрим заполнение пустого блока на примере Статистических отчетов (рисунок 27).



Рисунок 27 – Пустой блок «Статистические отчеты»

1. Если на сайт загружены документы, которые нужно поместить в данный блок, то необходимо отобразить документ или несколько документов с помощью условий выборки из других блоков:

- 1) Перейти в режим «Редактирование» (рисунок 28, пункт 1);
- 2) Выбрать настройки блока (рисунок 28, пункт 2);

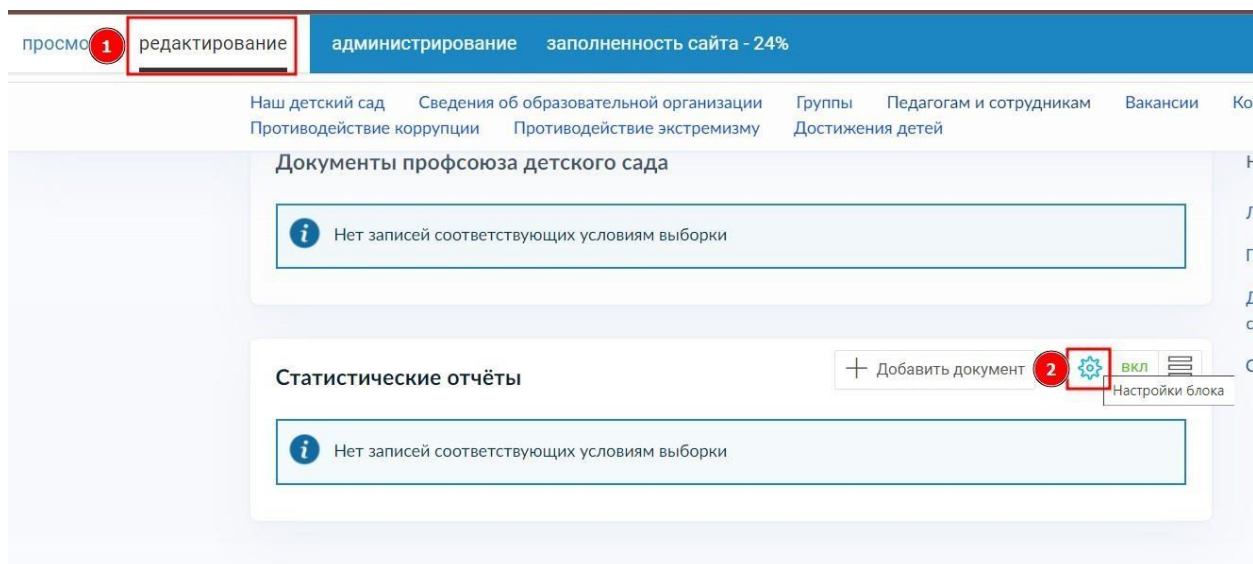


Рисунок 28 – Настройки блока «Статистические отчеты»

- 3) Добавить условия выборки на вкладке «Условия выборки из других блоков» (рисунок 29).

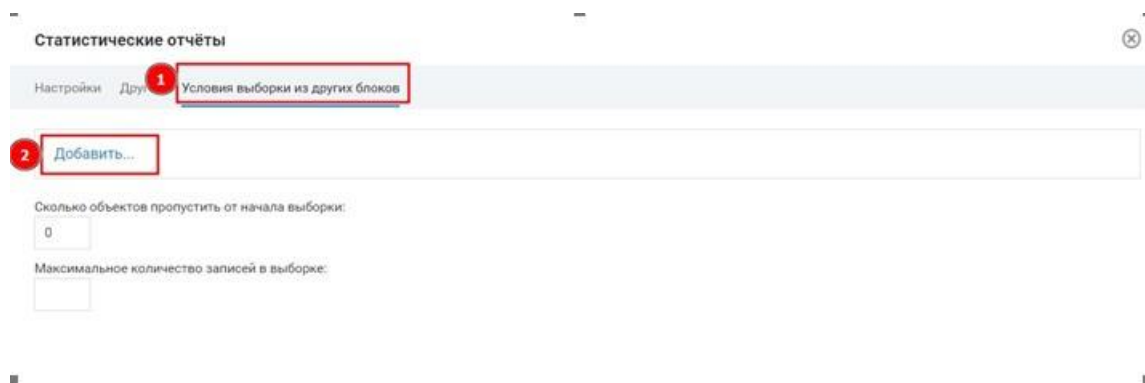


Рисунок 29 – Добавление условий выборки из других блоков

Просьба ознакомиться с инструкциями по отображению конкретного документа и категории документов в блоке через условия выборки:

Инструкция по отображению конкретного документа:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/chasto-zadavaemye-voprosy/3-redaktirovanie-sayta-dou/kak-otobrazit-konkretnyy-dokument-v-bloke/>

Инструкция по отображению документа по категории:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/chasto-zadavaemye-voprosy/3-redaktirovaniesayta-dou/kak-otobrazit-v-bloke-dokumenty-po-kategorii/>

2. Если документы, которые можно отобразить в блоке, отсутствуют у организации, то необходимо:

- 1) Перейти в режим «Редактирование» (рисунок 28, пункт 1);
- 2) Выбрать настройки блока (рисунок 28, пункт 2);
- 3) Добавить в поле «Текст после списка документов» текст следующего характера: «Документы отсутствуют» (рисунок 30, пункт 1);
- 4) Нажать «Сохранить» (рисунок 30, пункт 2).

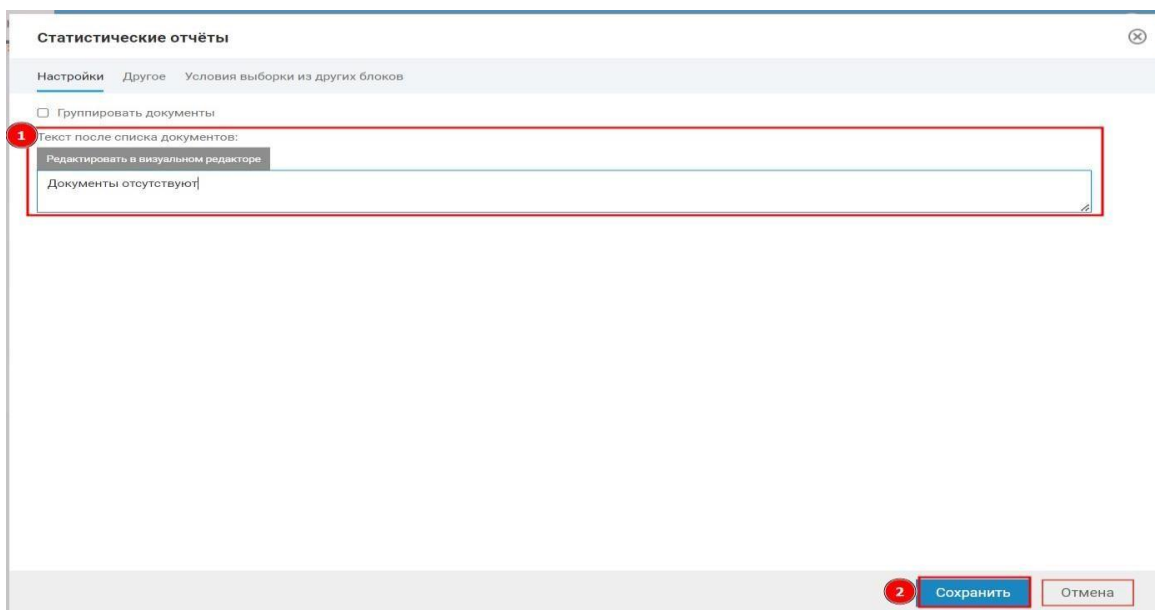


Рисунок 30 – Добавление текста после списка документов

Результат представлен на рисунке 31.

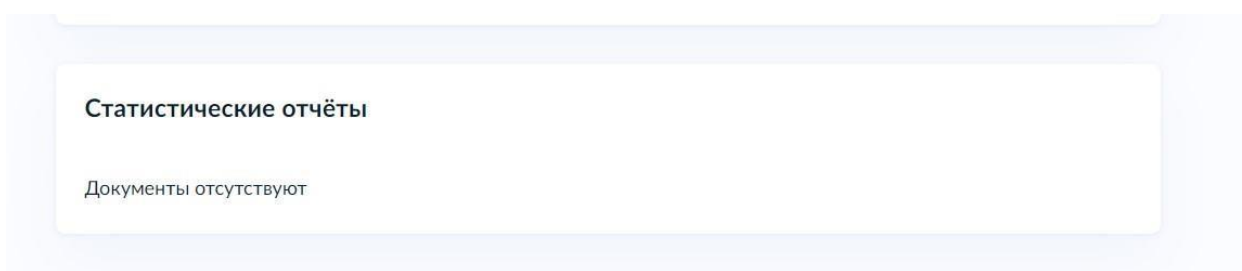


Рисунок 31 – Результат добавления текста после списка документов

Подробнее про работу с разделом «Педагогам и сотрудникам» В инструкции: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/zapolnenie-razdela-pedagogam-i-sotrudnikam/>

Видеоурок по ссылке:

https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/tmp/video/lectures/%D0%92%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BE%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%BA_%D0%94%D0%9E%D0%A3_%E2%84%9628_%D0%9F%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%B3%D0%B0%D0%BC_%D0%B8_%D1%81%D0%BE%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%BC.mp4

При возникновении проблем – создайте запрос в техническую поддержку.

5. Раздел «Вакансии»

5.1 Отсутствуют открытые вакансии

Если в вашей организации отсутствуют открытые вакансии, то необходимо:

- 1) Перейти в режим «Редактирование» (рисунки 32, пункт 1);
- 2) Выключить блок «Вакансии», нажав на кнопку «ВКЛ»

(рисунки 32, пункт 2).

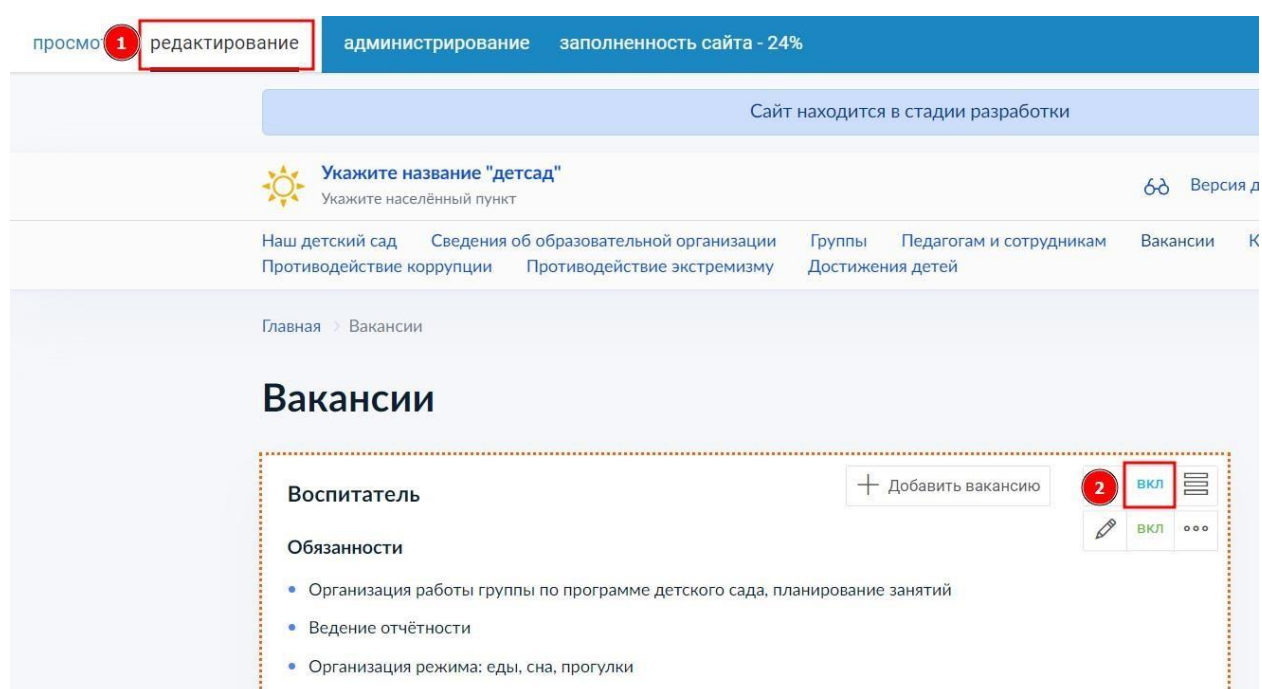


Рисунок 32 – Отключение блока «Вакансии»

- 3) Добавить текстовый блок (рисунки 33, 34);

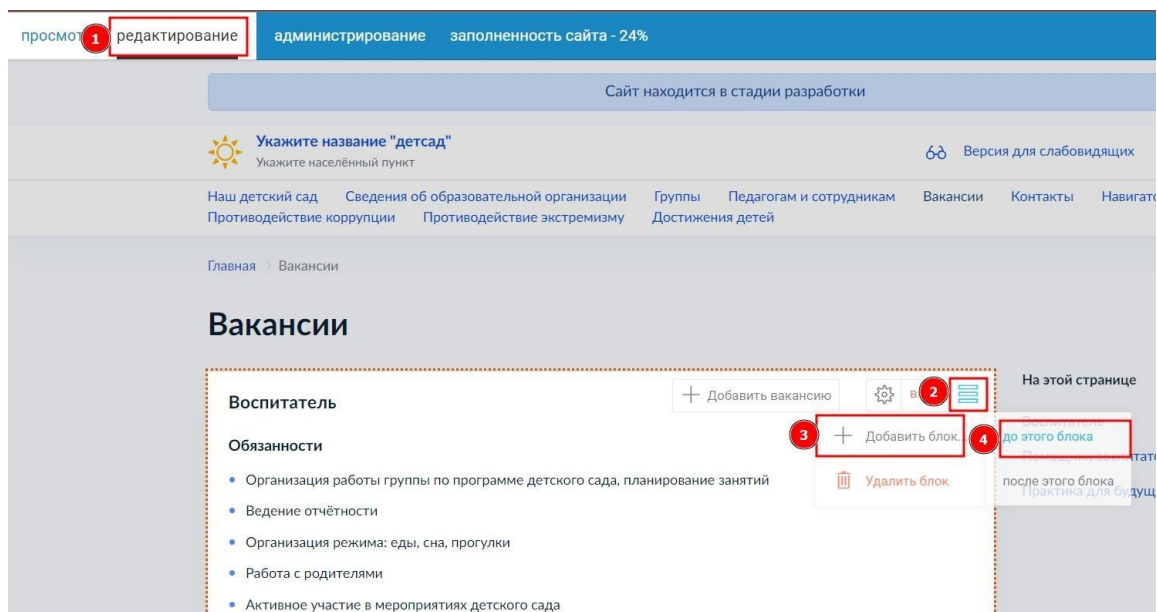


Рисунок 33 – Добавление текстового блока

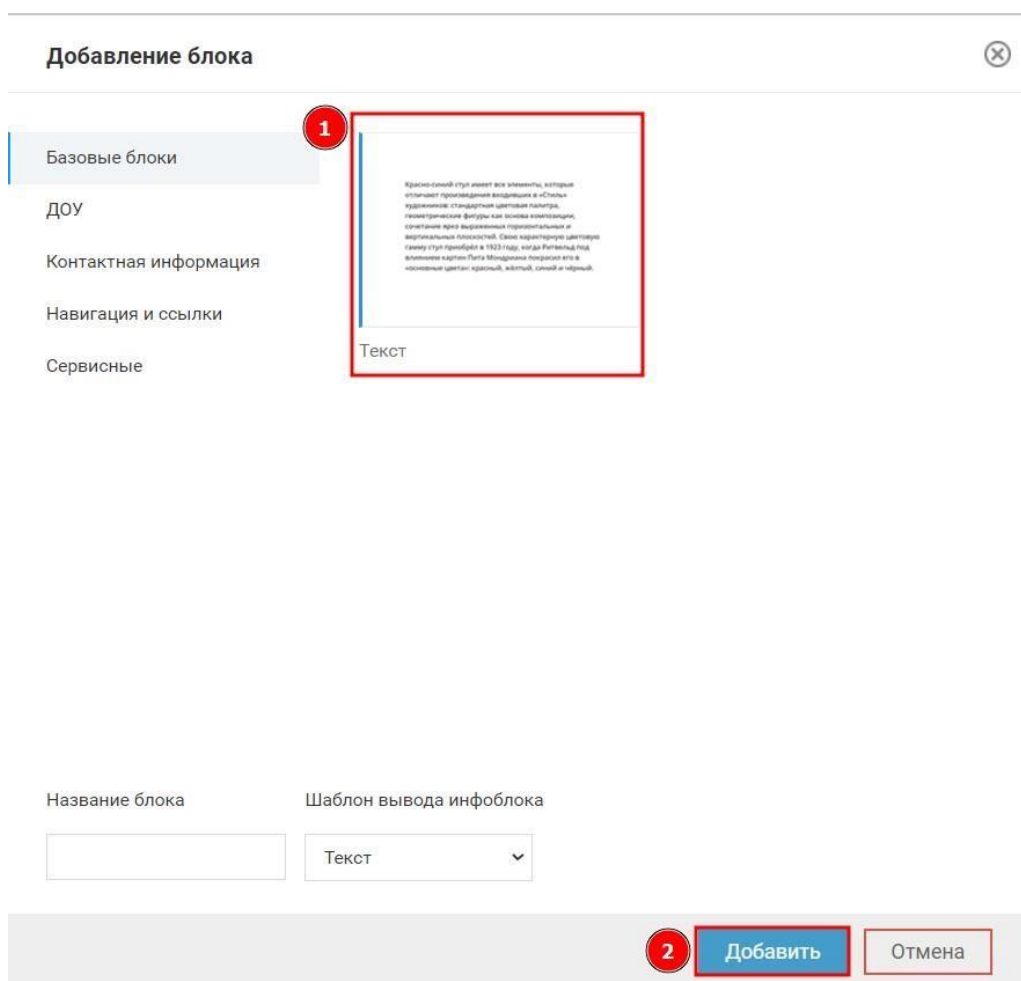


Рисунок 34 – Добавление текстового блока

4) В текстовый блок добавить текст «Открытые вакансии отсутствуют» и нажать «Сохранить» (рисунки 35, 36).

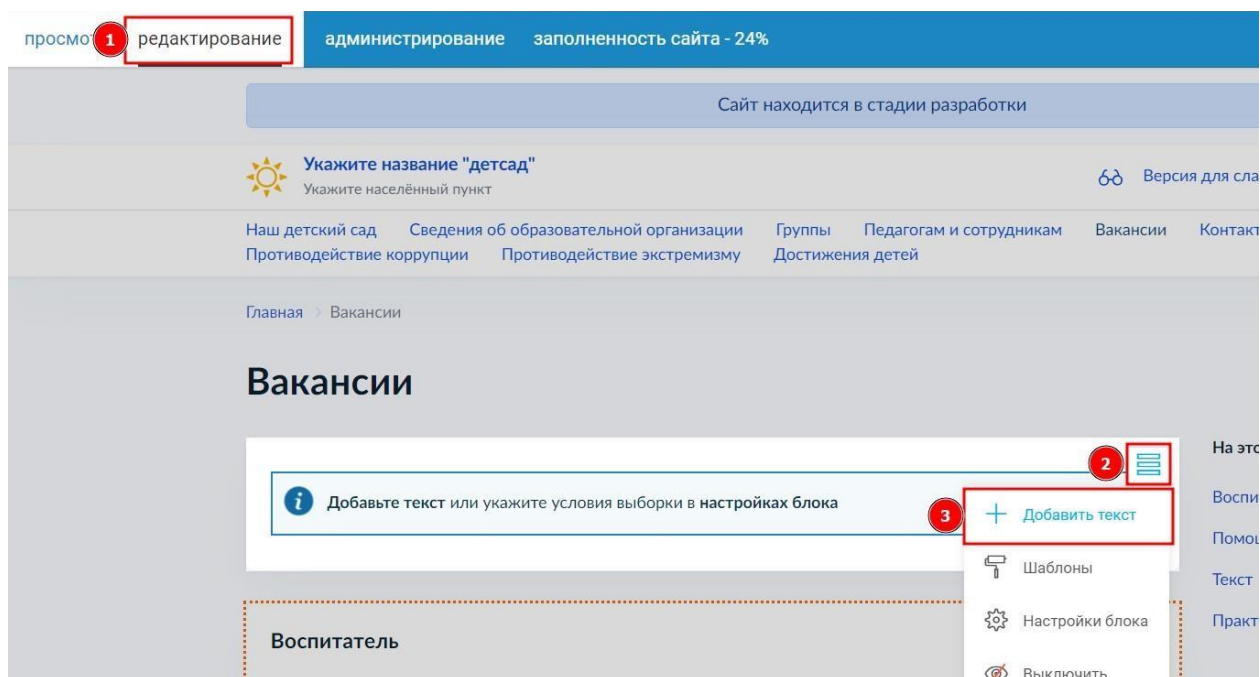


Рисунок 35 – Добавление текста в созданный блок

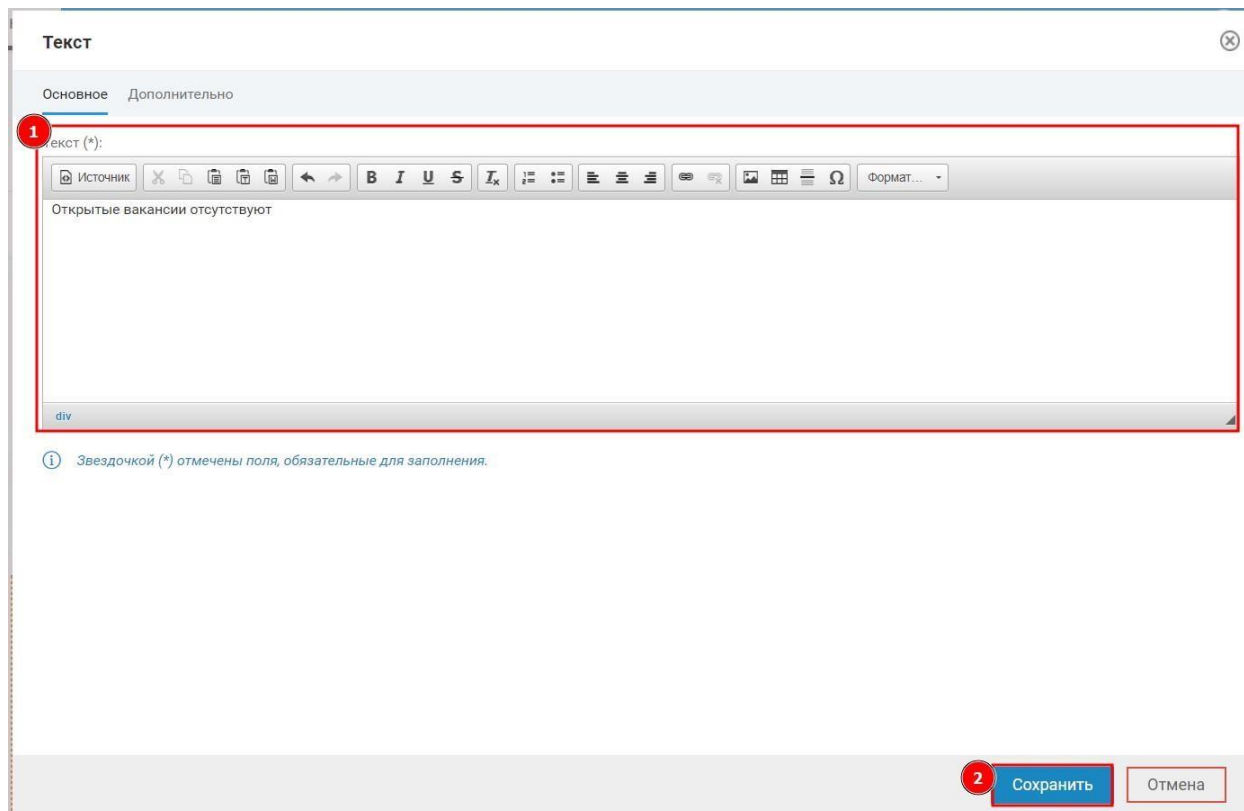


Рисунок 36 – Внесение текста и сохранение результата

Результат представлен на рисунке 37.

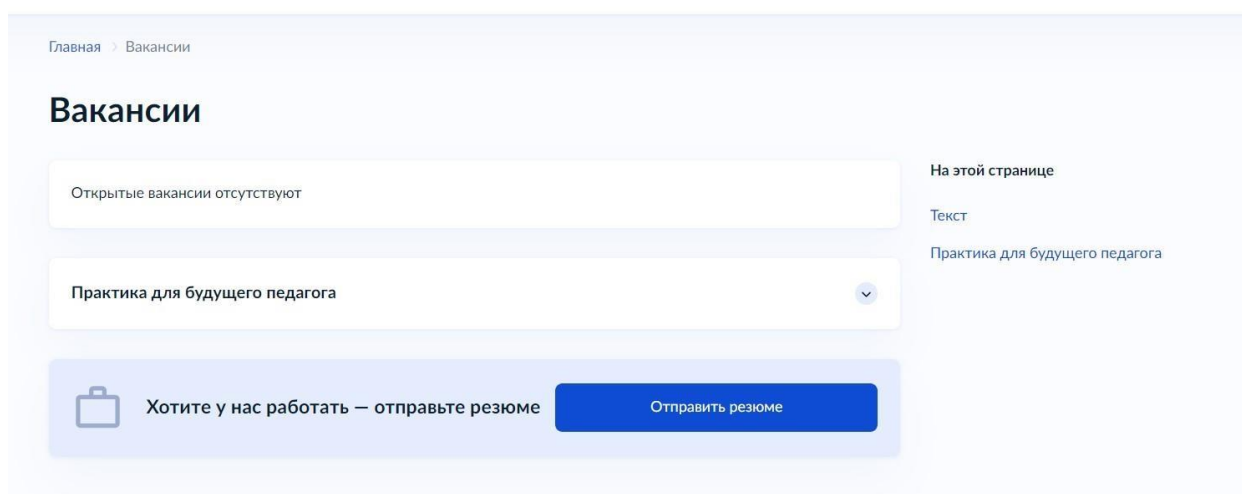


Рисунок 37 – Результат добавления текста в блок

Подробнее про работу с разделом «Вакансии» в инструкции:
<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/vakansii/>

Видеоурок по ссылке:
https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/tmp/video/lectures/%D0%92%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BE%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%BA_%D0%94%D0%9E%D0%A3_%E2%84%9611_%D0%92%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%B8%D0%B8.mp4

При возникновении проблем — создайте запрос в техническую поддержку.

5.2 Не заполнена информация отдела кадров

Под блоком «Вакансии» присутствует информация об отделе кадров (рисунок 38).

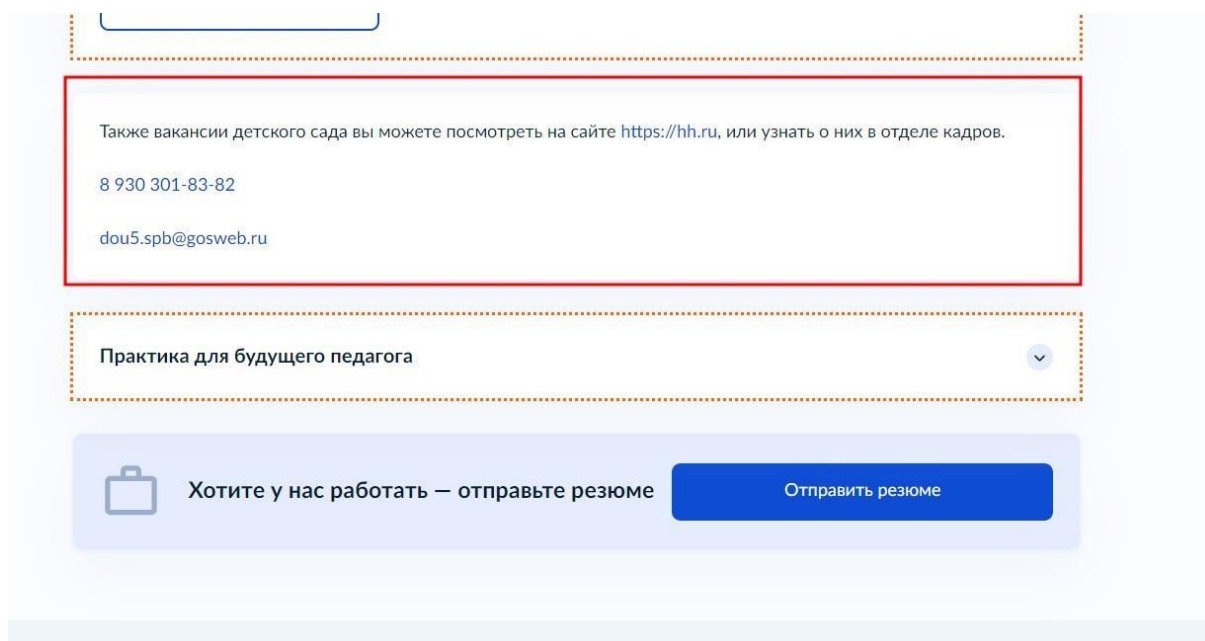


Рисунок 38 – Блок информации об отделе кадров

Указанная информация редактируется в настройках блока «Вакансии» (рисунок 39).

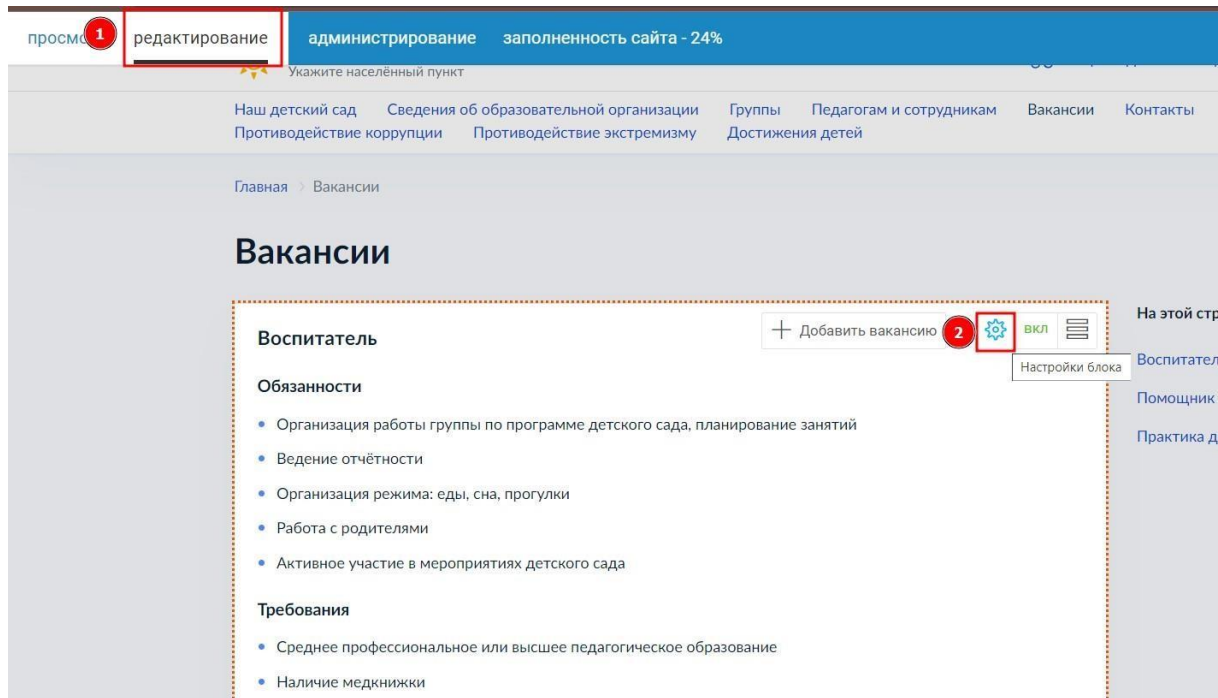


Рисунок 39 – Настройки блока «Вакансии»

Если у вас нет:

- 1) Стороннего ресурса, на котором размещены вакансии;

2) Номера телефона отдела кадров;

3) Электронной почты отдела кадров

Вы можете стереть ненужную информацию (оставить поле для заполнения пустым) в настройках блока «Вакансии».

На рисунке 40 представлены настройки блока «Вакансии» для ДООУ, у которого отсутствует вся перечисленная выше информация.

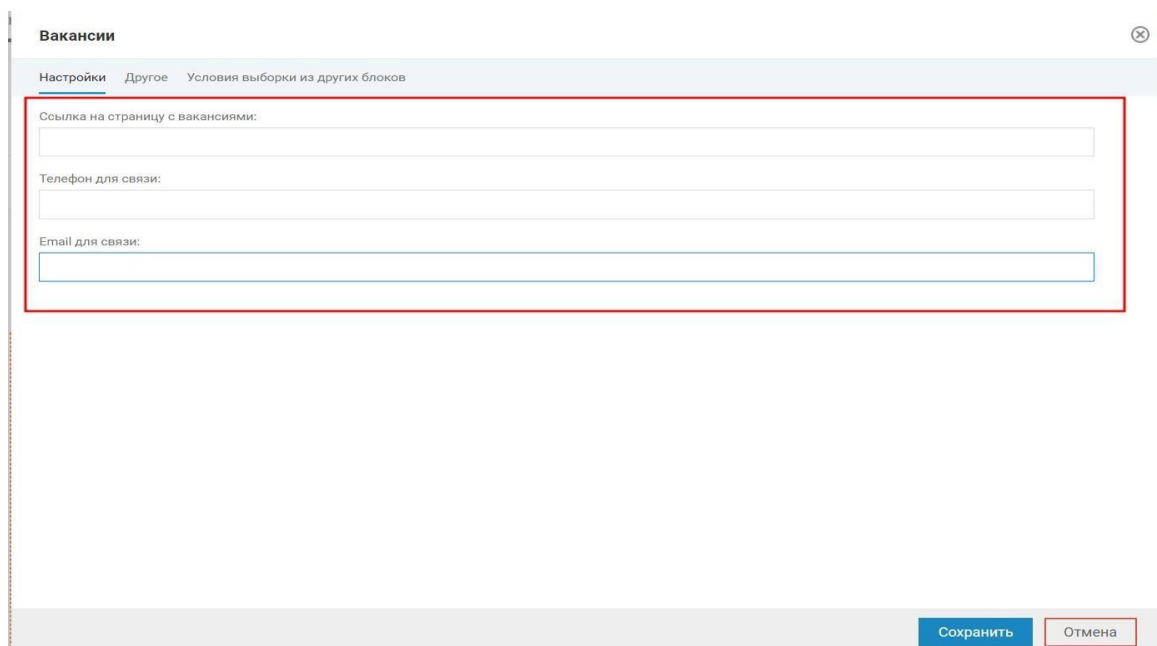


Рисунок 40 – ДООУ без информации об отделе кадров

После нажатия кнопки «Сохранить» блок контактной информации отдела кадров пропадет со страницы (рисунок 41).

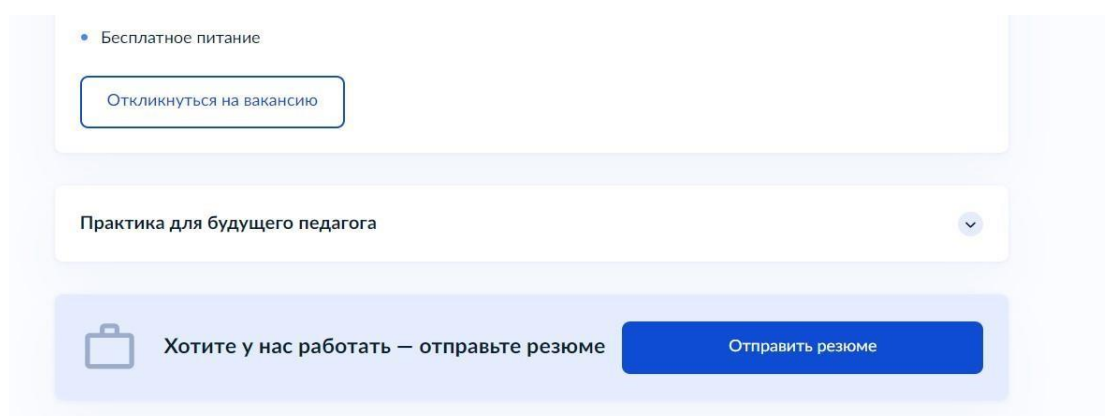


Рисунок 41 – Страница «Вакансии» без указания контактов отдела кадров

5.3 Не актуализированы данные в блоке «Практика для будущего педагога».

Блок «Практика для будущего педагога» раскрывается при помощи указателя развертывания справа на элементе (1) (рисунк 42).

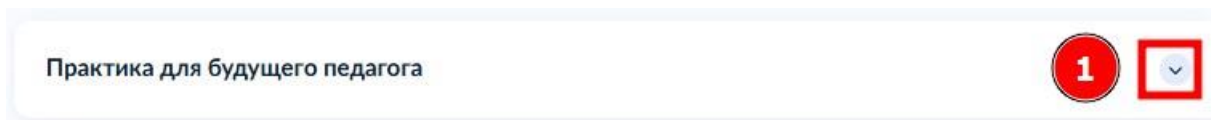


Рисунок 42– Инфоблок «Практика для будущего педагога»

Если ДОУ предоставляет места для практики, следует разместить об этом информацию, заменяя или удаляя тексты-подсказки (2) и файлы-образцы (3) (рисунк 43).

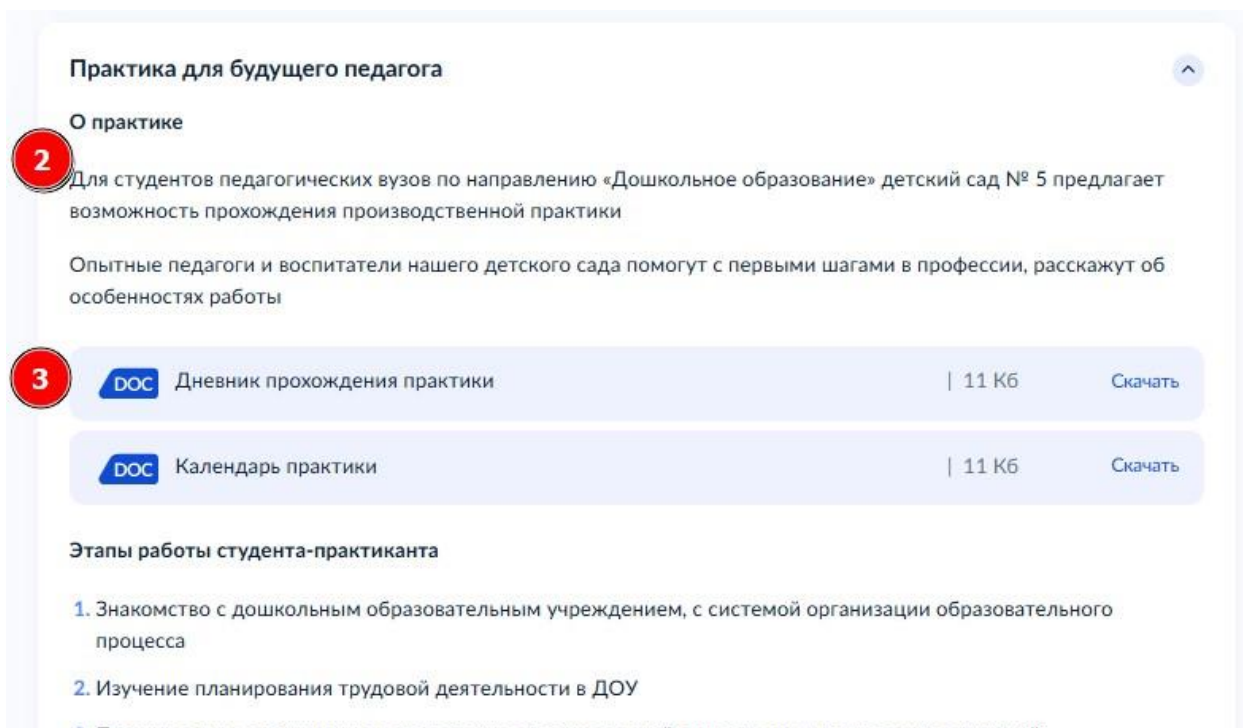


Рисунок 43 – Содержание блока

Для актуализации данных, открыть страницу в режиме визуального редактирования кликнув на кнопку «Изменить» (карандаш) (рисунк 44).



Рисунок 44 – Переход к редактированию блока

Далее заполнить поля текстового ввода информацией о прохождении практики в ДОУ. Поля, отмеченные звездочкой, обязательны для заполнения (рисунк 45).

Практика для будущего педагога

Основное Дополнительно

Название (*):

Практика для будущего педагога

О практике (*):

Для студентов педагогических вузов по направлению «Дошкольное образование» детский сад № 5 предлагает возможность прохождения производственной практики

Опытные педагоги и воспитатели нашего детского сада помогут с первыми шагами в профессии, расскажут об особенностях работы

Визуальный текстовый редактор, f_Description

Этапы работы студента-практиканта (*):

1. Знакомство с дошкольным образовательным учреждением, с системой организации образовательного процесса
2. Изучение планирования трудовой деятельности в ДОУ
3. Планирование, организация и проведение организованной деятельности и трудовых поручений
4. Планирование, организация и проведение работы с воспитанниками (детскими воспитанниками) (самостоятельная работа воспитанников)

Рисунок 45 – Поля для актуализации

Важно: файлы-образцы, предустановленные в шаблоне, **обязательно** заменять на актуальные для ДОУ. Демо-контент оставлять в блоке нельзя.

Если **детский сад не предоставляет места для практики**, то информацию можно скрыть от посетителей сайта. Для этого в режиме визуального редактирования навести курсор мыши на инфоблок «Практика для будущего педагога» и нажать на кнопку «ВКЛ». В режиме визуального редактирования кнопка изменится на «ВЫКЛ», а в режиме просмотра инфоблок не будет виден посетителям сайта (рисунк 45).

Практика для будущего педагога

ВЫКЛ

Хотите у нас работать — отправьте резюме

Отправить резюме

Рисунок 45 – Выключение инфоблока

Если скрыть инфоблок «Практика для будущего педагога», то и баннер обратной связи «Хотите у нас работать – отправьте резюме» отображаться на странице сайта не будет. Так же не будет отображения блока в правом меню (рисунок 46).

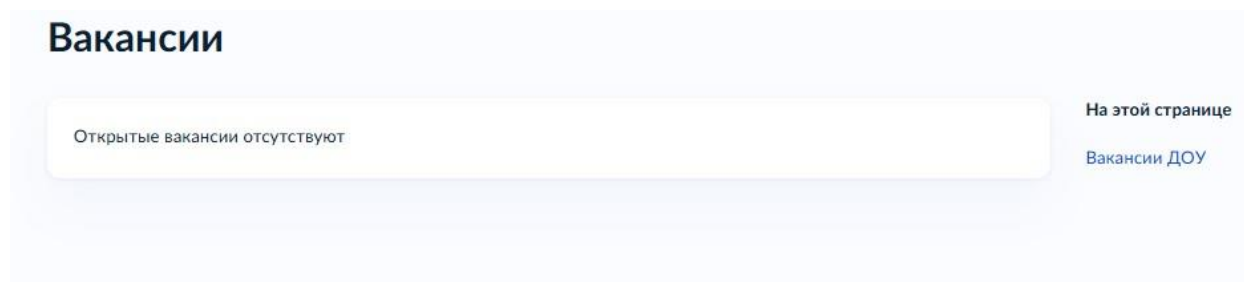


Рисунок 46 – Вид раздела с выключенным блоком «Практика для будущего педагога» в режиме просмотра

Подробнее про работу с разделом «Вакансии» в инструкции:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/vakansii/>

Видеоурок по ссылке:

https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/tmp/video/lectures/%D0%92%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BE%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%BA_%D0%94%D0%9E%D0%A3_%E2%84%9611_%D0%92%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%B8%D0%B8.mp4

При возникновении проблем – создайте запрос в техническую поддержку.

6. Раздел «Контакты»

6.1 Не заполнен блок «Как добраться»

Типичная ошибка заполнения данного раздела: не заполнен блок «Как добраться» (рисунк 47).

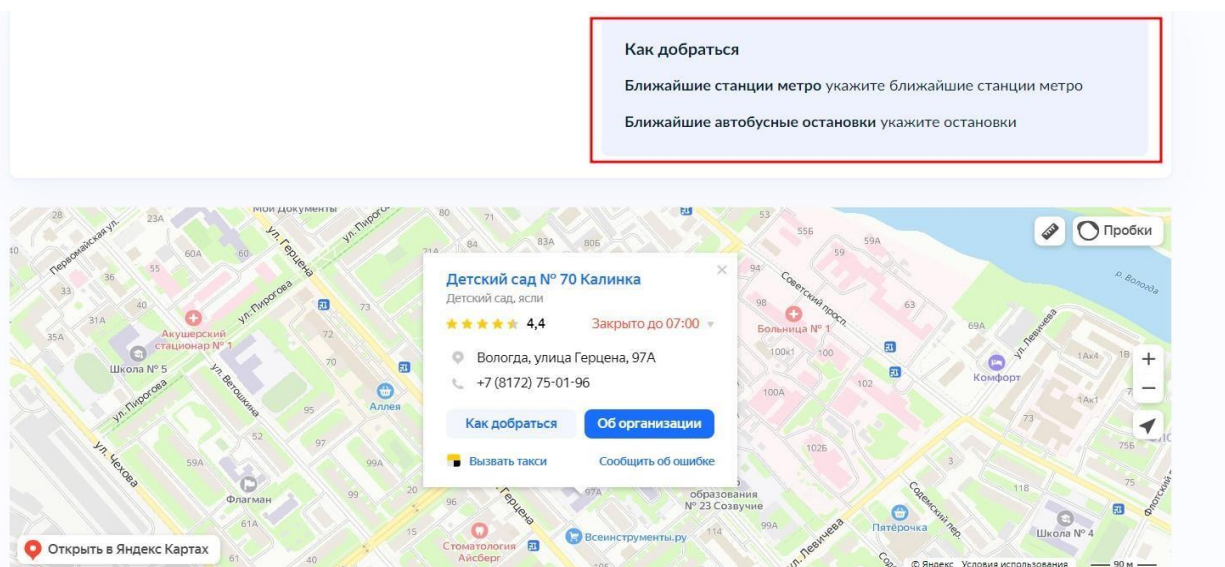


Рисунок 47 – Не заполнен блок «Как добраться»

Чтобы отредактировать указанный блок необходимо:

- 1) Перейти в режим «Редактирование» (рисунк 48, пункт 1);
- 2) Нажать на кнопку «Изменить» (рисунк 48, пункт 2);

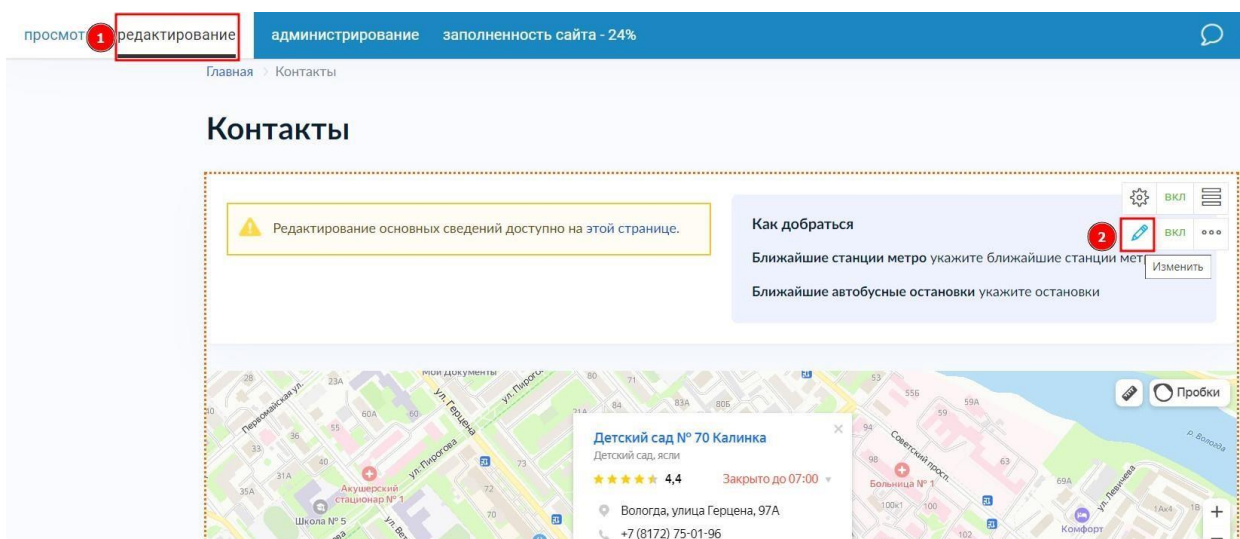


Рисунок 48 – Значок редактирования блока «Как добраться»

3) Заполнить поля блока «Как добраться» и нажать «Сохранить» (рисунок 49).

Рисунок 49 – Заполнение полей блока «Как добраться»

Подробнее про работу с разделом «Контакты» в инструкции:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/zapolnenie-razdela-kontakty/>

Видеоурок по ссылке:

https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/tmp/video/lectures/%D0%92%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BE%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%BA_%D0%94%D0%9E%D0%A3_%E2%84%9617_%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%8B.mp4

При возникновении проблем – создайте запрос в техническую поддержку.

7. Политика конфиденциальности

7.1 Не заменены элементы шаблона

7.1.1. В п.1 нужно удалить написанный красным цветом справочный текст (1), внести Полное название организации (2).

7.1.2. В п.1 и везде по тексту вместо гиперссылки <https://siter00.gosweb.gosuslugi.ru/> (3) вставить гиперссылку на сайт Вашего ДОУ на платформе Госвеб, скопировав его из адресной строки (Главная страница) (рисунки 50).



Рисунок 50 – Заменяемые данные в блоке «Общие положения»

Для замены гиперссылки:

- 1) открыть элемент в режиме редактирования
- 2) выделить тестовую ссылку (1) и кликнуть на символ скрепки в верхней панели (2) (рисунки 51).

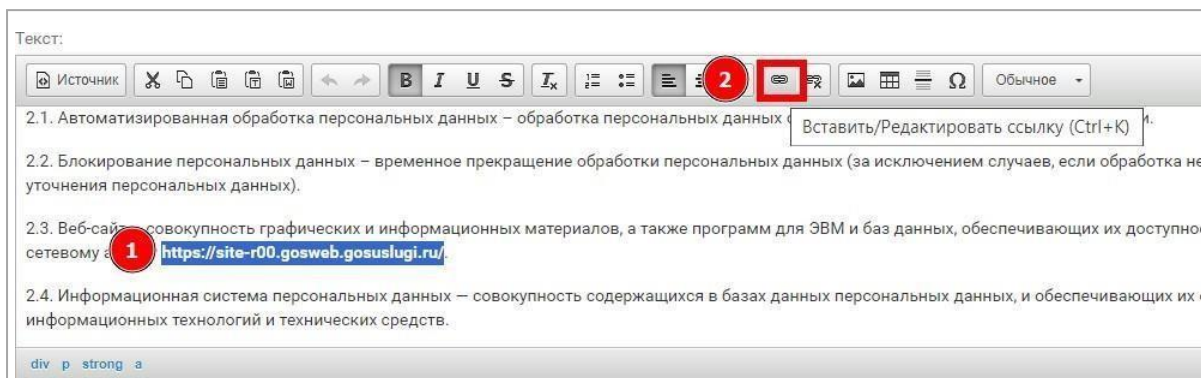


Рисунок 51 – Замена гиперссылки

- 3) в поле «Ссылка» удалить тестовые данные, вставить скопированное из адресной строки название сайта Вашего ДОУ (1), результат сохранить, кликнув «Ок» (2). Отображаемый текст (3) тоже обязательно нужно поменять, иначе ссылка будет вести на сайт ДОУ, а в тексте останется тестовый сайт (рисунок 52).

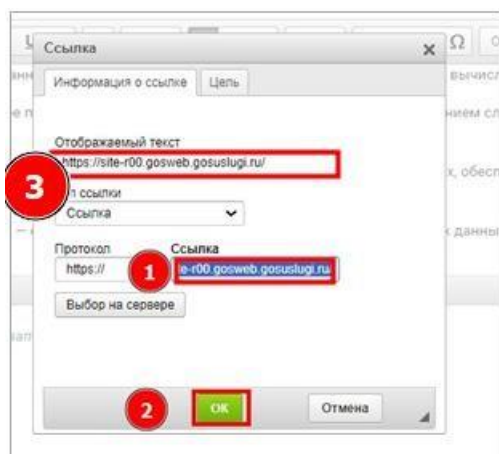


Рисунок 52 – Внесение данных в поле Ссылка

Сохранить изменения в элементе.

- 4) проверить в режиме просмотра открывается ли переходе по гиперссылке сайт ДОУ (рисунок 53).



Рисунок 53 – Проверка гиперссылки в режиме просмотра

Активная гиперссылка д.б. окрашена в **синий цвет**.

7.2 Не изменены элементы справочного текста

Текст, приведенный в п. 8.1 носит справочный характер, он выделен курсивом. При редактировании, следует удалить текст рекомендации, снять в первом абзаце выделение курсивом, добавить, при необходимости, упоминание нормативно-правовых актов (рисунки 54).



Рисунок 54 – Технический текст, подлежащий удалению

7.3 Не заменена тестовая электронная почта

В пп. 10.3, 10.4, 13.1 упоминается тестовая электронная почта Оператора mail@mail.ru (рисунки 55).

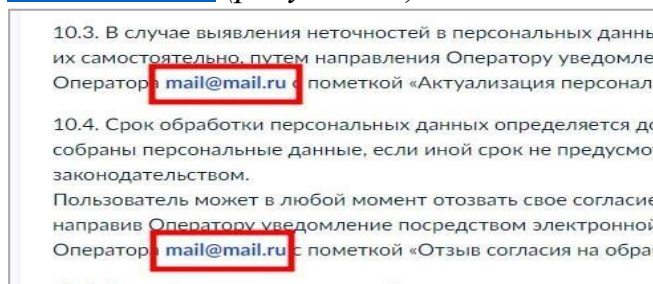


Рисунок 55 – Упоминание электронной почты Оператора

Вместо нее нужно внести реальный электронный адрес специалиста ДОУ-Оператора при обработке персональных данных. Для замены нужно выполнить следующее:

Найти в тексте блок №10 (3), в котором предстоит заменять тестовую почту (2).

В режиме редактирования кликнуть на кнопку «Изменить»-карандаш

(3) (рисунк 56)

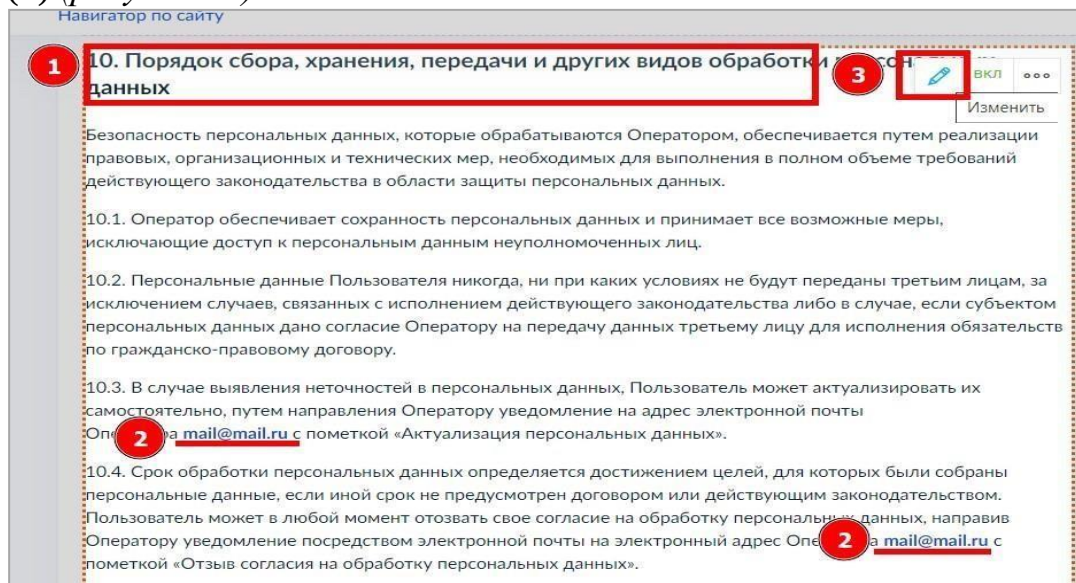


Рисунок 56 – Вид блока №10 в режиме редактирования

В поле редактирования блока выделить тестовую почту (2), затем кликнуть на символ скрепки (3) в панели инструментов (рисунк 57).

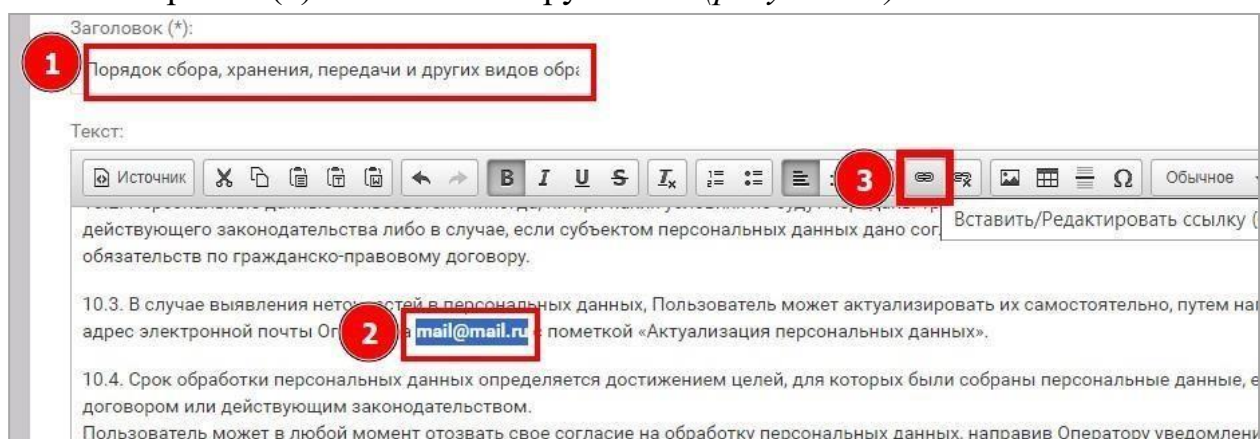


Рисунок 57 – Переход к редактированию блока

В открывшемся поле удалить тестовые данные mail@mail.ru в полях Отображаемый текст и E-mail адрес, затем вписать в эти поля электронную почту Оператора-представителя ДООУ. Сохранить, кликнув ОК.

Действие повторить, заменяя все тестовые данные почты в этом элементе (рисунк 58).

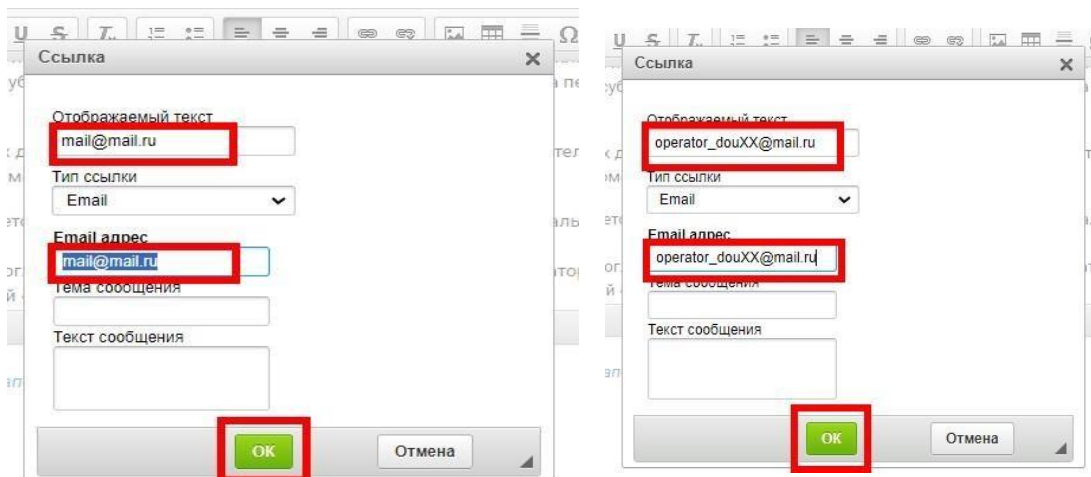


Рисунок 58 – Заполнение полей ссылок

Затем сохранить внесенные данные в поле редактирования блока (рисунок 59):

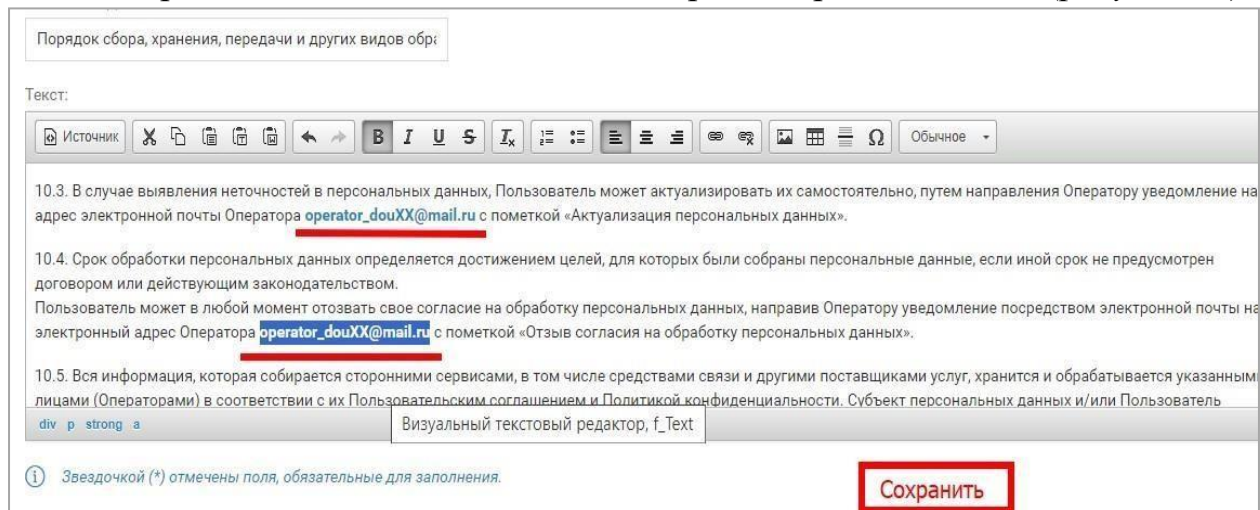


Рисунок 59 – Сохранение внесенных данных

В режиме просмотра в блоке будет видна активная, обозначенная голубым цветом, ссылка перехода к созданию письма Оператору (рисунок 60).



Рисунок 60 – Вид блока №10 в режиме просмотра.

Таким образом следует заменить все упоминания тестовой почты.

Инструкция по работе с разделом:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/politikakonfidentsialnosti/>

Видеоурок:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/tmp/video/lectures/%D0%92%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BE%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%BA%D0%94%D0%9E%D0%A3%E2%84%9630%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%84%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8.mp4>

8. Примеры сайтов

8.1 Примеры сайтов, переведенных в официальный режим

В данном разделе представлено несколько примеров сайтов ДОУ, переведенных в официальный режим:

1. <https://ds-mayachok-velikij-novgorod-r49.gosweb.gosuslugi.ru/>
2. <https://ds10-sokol-r19.gosweb.gosuslugi.ru/>
3. <https://ds6-xarovsk-r19.gosweb.gosuslugi.ru/>
4. <https://ds-zolotaya-rybka-novotroick-r56.gosweb.gosuslugi.ru/>
5. <https://ds32-sokol-r19.gosweb.gosuslugi.ru/>