

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по администрированию и настройке**  
**сайта образовательного учреждения**  
**(сервис «Шаблон сайта организации системы образования»).**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

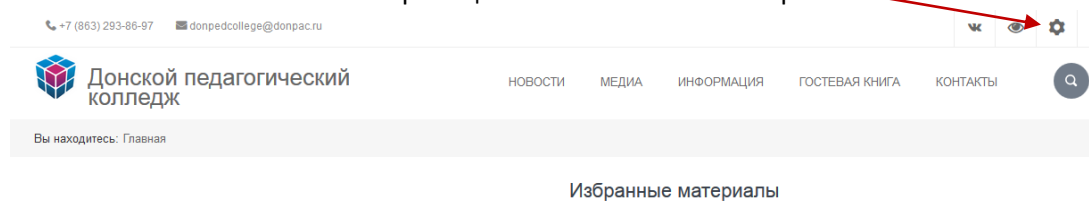
<i>Начало работы.....</i>	<b>3</b>
<i>Настройка главной страницы.....</i>	<b>6</b>
<i>Менеджер раздела НОВОСТИ.....</i>	<b>8</b>
<i>Менеджер раздела ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО МЕНЮ.....</i>	<b>12</b>
<i>Менеджер раздела СВЕДЕНИЯ.....</i>	<b>14</b>
<i>Менеджер документов.....</i>	<b>15</b>
<i>Фото-менеджер.....</i>	<b>18</b>
<i>Раздел «Актуально».....</i>	<b>19</b>
<i>Размещение дополнительных баннеров.....</i>	<b>21</b>
<i>Гостевая книга.....</i>	<b>23</b>
<i>Календарь образовательных событий.....</i>	<b>25</b>
<i>Редактор текстов.....</i>	<b>25</b>
<i>Приложение .....</i>	<b>28</b>

### Начало работы.

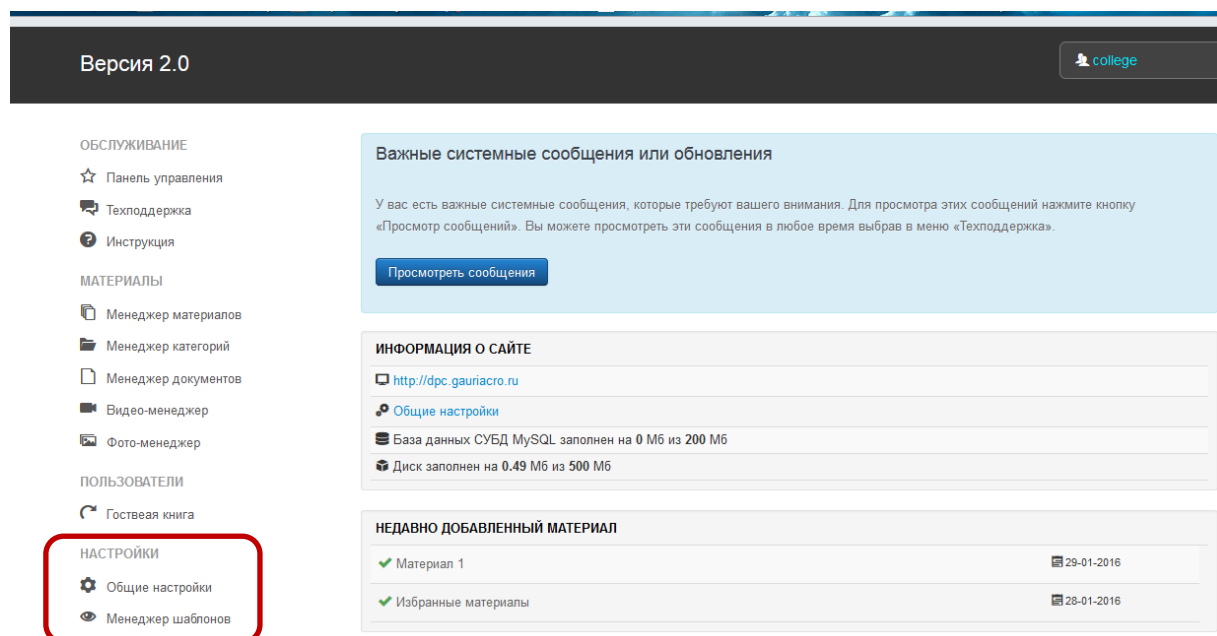
Перед началом работы с административной панелью убедитесь, что вы используете современный браузер. Это необходимо для корректной работы всех функций при управлении сайтом!

Рекомендуется использовать: Mozilla Firefox, Google Chrome, Яндекс.Браузер.

1. Вход в панель управления сайтом ОУ осуществляется по ссылке `*/admin/site.php`, где `*` - имя вашего сайта. Или с главной страницы сайта по иконке «настройки».



2. При входе необходимо ввести логин и пароль. Далее откроется окно



3. Работу следует начать с раздела НАСТРОЙКИ. Далее Общие настройки. В открывшем окне и проверяем и заполняем недостающие данные организации в блоках: «Информация об организации», «Контактные данные организации», «Информация о руководителе организации». После заполнения или корректировки каждого блока нажимаем кнопку «Сохранить». Остальные блоки общих настроек рассмотрим позже.

ОБСЛУЖИВАНИЕ

- ☆ Панель управления
- Техподдержка
- Инструкция

МАТЕРИАЛЫ

- Менеджер материалов
- Менеджер категорий
- Менеджер документов
- Видео-менеджер
- Фото-менеджер

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

- Гостевая книга

НАСТРОЙКИ

- Общие настройки
- Менеджер шаблонов

## Общие настройки

Сведения об организации | Услуги

**Информация об организации:**

Учредитель:  
Министерство общего и профессионального образования Рос

Полное наименование вашей организации:  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Донской педагогический колледж»

Аббревиатура вашей организации:  
ГБПОУ РО «Донской педагогический колледж»

Тип организации:  
Профессиональная образовательная организация

Вид организации:  
Колледж

Местоположение организации:  
г. Ростов-на-Дону

**Сохранить**

#### 4. Переходим в закладку Услуги.

ОБСЛУЖИВАНИЕ

- ☆ Панель управления
- Техподдержка
- Инструкция

МАТЕРИАЛЫ

- Менеджер материалов
- Менеджер категорий
- Менеджер документов
- Видео-менеджер
- Фото-менеджер

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

- Гостевая книга

НАСТРОЙКИ

- Общие настройки
- Менеджер шаблонов

## Общие настройки

Сведения об организации | Услуги

Домены:	Цена в сутки	Цена в месяц
✓ - Поддержка домена	по тарифу	по тарифу
✓ - Поддержка версии сайта для слабовидящих	по тарифу	по тарифу

Диск (Занято: 0.49 МБ):	Цена в сутки	Цена в месяц
Дисковое пространство:		
✓ - 500 МБ	по тарифу	по тарифу

Базы данных (Занято: 0 МБ):	Цена в сутки	Цена в месяц
✓ - СУБД MySQL 200 МБ	по тарифу	по тарифу

Технологии:	Цена в сутки	Цена в месяц
✓ - Антивирус	по тарифу	по тарифу
<input checked="" type="checkbox"/> - Функция сжатия изображений при загрузке	по тарифу	по тарифу
<input checked="" type="checkbox"/> - Страница "Медиа"	по тарифу	по тарифу
<input checked="" type="checkbox"/> - Модуль "Фотогалерея"	по тарифу	по тарифу
<input checked="" type="checkbox"/> - Модуль "Видеогалерея"	по тарифу	по тарифу
<input checked="" type="checkbox"/> - Модуль "Обратная связь"	по тарифу	по тарифу
<input checked="" type="checkbox"/> - Модуль "Гостевая книга"	по тарифу	по тарифу

В этой закладке отображается перечень услуг. В разделе Технологии вносить изменения в зависимости от ваших потребностей и желаний по разделам вашего сайта.

Технологии:	Цена в сутки	Цена в месяц
✓ - Антивирус	по тарифу	по тарифу
<input checked="" type="checkbox"/> - Функция сжатия изображений при загрузке	по тарифу	по тарифу
<input checked="" type="checkbox"/> - Страница "Медиа"	по тарифу	по тарифу
<input checked="" type="checkbox"/> - Модуль "Фотогалерея"	по тарифу	по тарифу
<input checked="" type="checkbox"/> - Модуль "Видеогалерея"	по тарифу	по тарифу
<input checked="" type="checkbox"/> - Модуль "Обратная связь"	по тарифу	по тарифу
<input checked="" type="checkbox"/> - Модуль "Гостевая книга"	по тарифу	по тарифу

#### 5. Далее в разделе НАСТРОЙКИ выберем Менеджер шаблонов.

ОБСЛУЖИВАНИЕ

- ☆ Панель управления
- Техподдержка
- Инструкция

МАТЕРИАЛЫ

- Менеджер материалов
- Менеджер категорий
- Менеджер документов
- Видео-менеджер
- Фото-менеджер

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

- Гостевая книга

НАСТРОЙКИ

- Общие настройки
- Менеджер шаблонов

## Менеджер шаблонов

Дизайн | Главная

Доп. меню  Избранные материалы

Наименование сайта:  Шрифт:

Описание сайта (description):

Ключевые фразы (keywords):

Настройки модулей системы на главной странице

Инфо-блоки:  Документы:

- В закладке «Главная» заполняем название сайта. Оно должно соответствовать названию вашего учреждения. Можете набрать полное название, можете кратко. На ваше усмотрение. Далее идут поля, обеспечивающие возможность найти ваш сайт в поисковой системе и описание его при выдаче результата поиска. Рекомендуем в описание занести полное название вашей организации, можно добавить город. В качестве ключевой фразы занесите краткое распространенное название учреждения, добавьте город. На скрине выше город не внесен. Т.к. название учреждения говорит само за себя.
- В закладке «Дизайн» менеджера шаблонов выбираем фон для сайта и настраиваем цветовую гамму.

ОБСЛУЖИВАНИЕ

- ☆ Панель управления
- Техподдержка
- Инструкция

МАТЕРИАЛЫ

- Менеджер материалов
- Менеджер категорий
- Менеджер документов

## Менеджер шаблонов

Дизайн | Главная

Меню:  Ссылки:  Заголовки:  Иконки:  Текст:  Фон (Изображение):  [Выбрать фон](#)

Цветовая гамма ниже. Внимательно читайте подсказку на экране и экспериментируйте. Для просмотра результата предварительно не забудьте нажать кнопку «Сохранить».

Техподдержка

Инструкция

МАТЕРИАЛЫ

- Менеджер материалов
- Менеджер категорий
- Менеджер документов
- Видео-менеджер
- Фото-менеджер

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

- Гостевая книга

НАСТРОЙКИ

## Менеджер шаблонов

Дизайн | Главная

Меню:  Ссылки:  Заголовки:  Иконки:  Текст:  Фон (Изображение):  [Выбрать фон](#)

Иконки | Ссылки | Заголовок | Меню

Основной Цвет:

Теперь зайдём на сайт и посмотрим результат, пролистаем главную страницу сайта:

### Настройка главной страницы.

**Менеджер шаблонов -> Главная**

**Избранные материалы** - наличие верхнего блока со слайдами из избранного материала.

**Инфо-блоки** – количество последних новостей на главной

**Документы** – количество последних документов. Если =0, то блок не отображается

Есть возможность добавить дополнительный материал в двух блоках через **Менеджер ГЛАВНОЙ страницы**. Блок 1 с признаком опубликовано отображается после слайдера с избранным материалом. Второй блок в конце страницы после последних документов.

Материал для дополнительных блоков создается встроенным редактором. Их отображение зависит от реквизита Публикация для каждого.

### Схема блоков на главной странице.

Навигация	
Слайдер с избранными материалами	
Управляемый блок 1	
О нас	Последние новости (2шт)
Последние новости (4шт)	
Актуально	
Дополнительные баннеры	
Последние документы	
Управляемый блок 2	
Полезные ссылки стандартно для всех	

Для отображения фото руководителя на главной добавьте его в список «Контактная информация специалистов», который формируется в административной части и позволяет загрузить фото.

**Общие настройки**

ОБСЛУЖИВАНИЕ

- ☆ Панель управления
- 💬 Техподдержка
- ❓ Инструкция

МАТЕРИАЛЫ

- 📁 Менеджер материалов
- 📁 Менеджер категорий
- 📄 Менеджер документов
- 📺 Видео-менеджер
- 📷 Фото-менеджер

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

- 📖 Гостевая книга

НАСТРОЙКИ

- ⚙️ Общие настройки
- 👁️ Менеджер шаблонов

Сведения об организации | Услуги

**Информация об организации:**

Учредитель:  
Управление образования администрации Неклиновского района

Полное наименование вашей организации:  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лакедемоновская средняя общеобразовательная школа

Аббревиатура вашей организации:  
МБОУ Лакедемоновская СОШ

Тип организации:  
Общеобразовательная организация

Вид организации:  
Средняя общеобразовательная школа

Местоположение организации:

Далее ниже

**Информация о контактах специалистов структурных подразделений:**

➕ Новый сотрудник

☞ ☐ Ф.И.О. Должность Е-mail сотрудника Телефон

✖ Удалить

Нажимаем Новый сотрудник и заполняем форму.

**Информация о контактах специалистов структурных подразделений:**

➕ Новый сотрудник

Фамилия, имя и отчество:  
\_\_\_\_\_

Должность:  
\_\_\_\_\_

Е-mail сотрудника:  
имя@mail.ru

Телефон:  
+7 (123) 456-78-90

✔ Добавить

☞ ☐ Ф.И.О. Должность Е-mail сотрудника Телефон

✖ Удалить

**Фото сотрудника**

👁️ Обзор... Файл не выбран. ✕

👤 Цитата сотрудника

Сотрудникам, добавленным в список, будут поступать сообщения на e-mail из формы обратной связи. Их фото будут отображаться в гостевой книге.

## Наполнение сайта материалом.

Рассмотрим, как наполнить сайт материалом: добавить новости, разместить документы, создать самостоятельно разделы.

**МАТЕРИАЛЫ**

- Менеджер раздела НОВОСТИ
- Менеджер раздела АКТУАЛЬНО
- Менеджер разделов СВЕДЕНИЯ и ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО МЕНЮ
- Менеджер категорий
- Менеджер документов
- Видео-менеджер
- Фото-менеджер
- Менеджер баннеров
- Календарь событий

**ИНФОРМАЦИЯ О САЙТЕ**

<http://template.gauro-riacro.ru>

[Общие настройки](#)

База данных СУБД mysql заполнен на 0.02 Мб из 200 Мб

Диск заполнен на 7.16 Мб из 500 Мб

**НЕДАВНО ДОБАВЛЕННЫЙ МАТЕРИАЛ**

✓ ntcp22	06-12-2017
✓ ntcp22	06-12-2017
✓ тестовый	08-11-2017

**Для размещения новостей выбираем менеджер раздела НОВОСТИ.**

1. Для создания новой новости нажмите кнопку «Создать» в Менеджере раздела НОВОСТИ.

**Менеджер раздела НОВОСТИ**

ПОИСК МАТЕРИАЛА по заголовку:

☺  Заголовок

☺    Добро пожаловать!  
(Алиас: dobro\_pozhalovat)

2. Далее укажите заголовок, введите текст новости

Инструкция

**МАТЕРИАЛЫ**

- Менеджер материалов
- Менеджер категорий
- Менеджер документов
- Видео-менеджер
- Фото-менеджер

**ПОЛЬЗОВАТЕЛИ**

- Гостевая книга

**НАСТРОЙКИ**

- Общие настройки

Заголовок \*

Поют дети России  
не более 40 символов

Алиас

Автоматически создается из заголовка

Материал и ссылки | Параметры публикации | Изображения и документы

Состояние

Опубликовано

Избранное

Да

Рады сообщить, что сводный хор Лакедемоновской и Новолакедемоновской средних школ имел успех у зрителей и у жюри...



3. На закладке параметры публикации укажите теги для поисковых систем, т.е. фразы по которым этот материал должен будет отобран поисковиком при введении ее в строке поиска пользователем интернета.

Материал и ссылки    **Параметры публикации**    Изображения и документы

Дата создания  
2016-05-13

Начало публикации  
2016-05-13

Завершение публикации

Мета-тег Description  
День победы 2016

Мета-тег Keywords  
День победы 2016

4. На закладке Изображения и документы подберите изображение для вступительного текста материала. Изображение подбирается с числа, находящихся в любой вашей папки компьютера.

Материал и ссылки    Параметры публикации    **Изображения и документы**

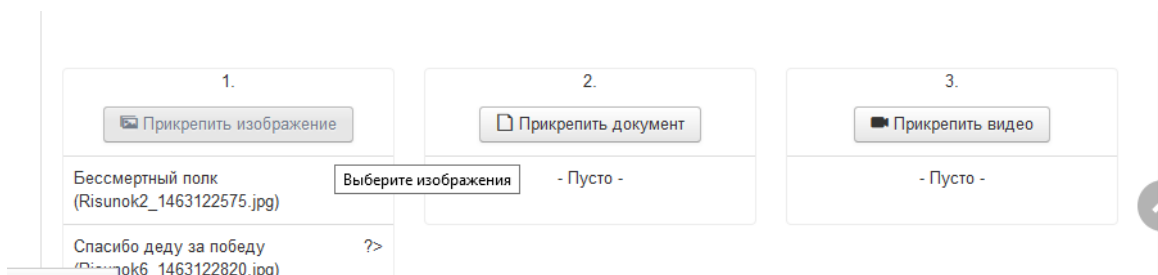
Изображение для вступительного текста материала

Обзор\_    Файл не выбран.    X

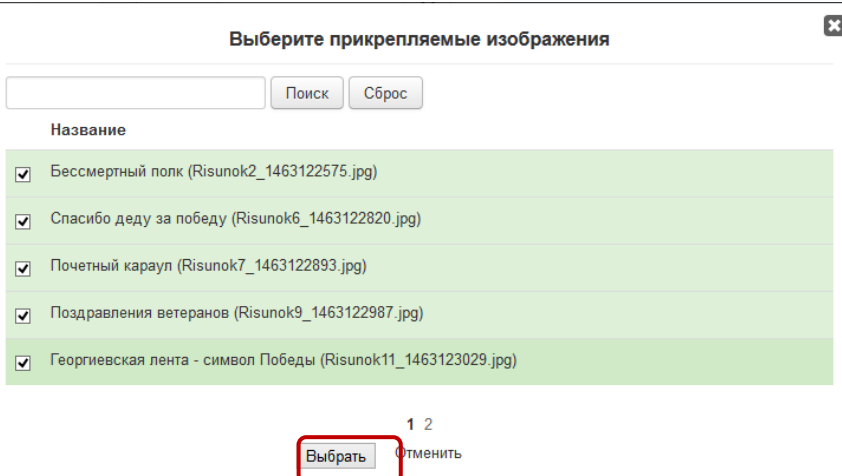
Возможность прикрепить изображение с расширением: \*.jpeg, \*.png, \*.gif, не более 10 мб

**Правила размещения(см. Справка):**  
Изображение для вступительного текста материала - одно изображение описывающее суть информации в материале.  
Кнопки:  
1. Кнопка ПРИКРЕПИТЬ ИЗОБРАЖЕНИЕ - возможность прикрепить к материалу фотографии из *Фото-менеджера*.  
2. Кнопка ПРИКРЕПИТЬ ДОКУМЕНТ - возможность прикрепить к материалу документы из *Менеджера-документов*.  
3. Кнопка ПРИКРЕПИТЬ ВИДЕО - возможность прикрепить к материалу видеозаписи из *Видео-менеджера*.

5. Далее можете прикрепить к новости фото, видео материалы или документы, находящиеся на вашем сайте.

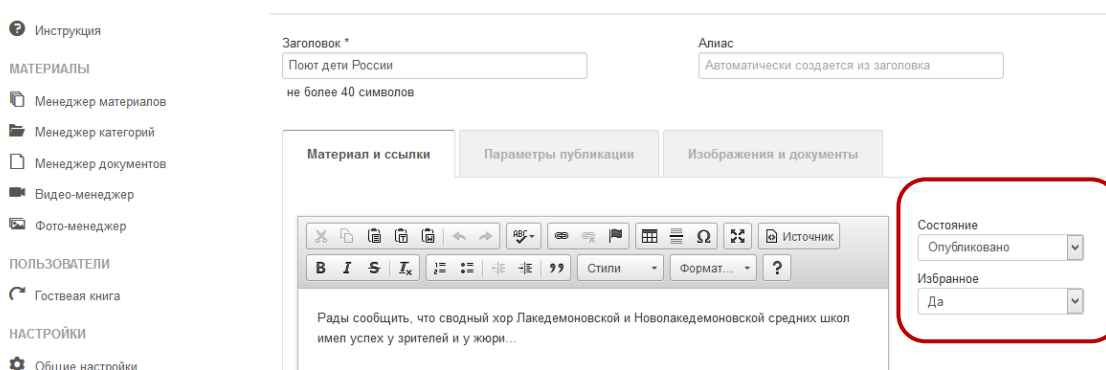


6. Для публикации в материале дополнительных изображений, нажмите кнопку «Прикрепить изображение» и выделите птичкой необходимые и нажмите выбрать.

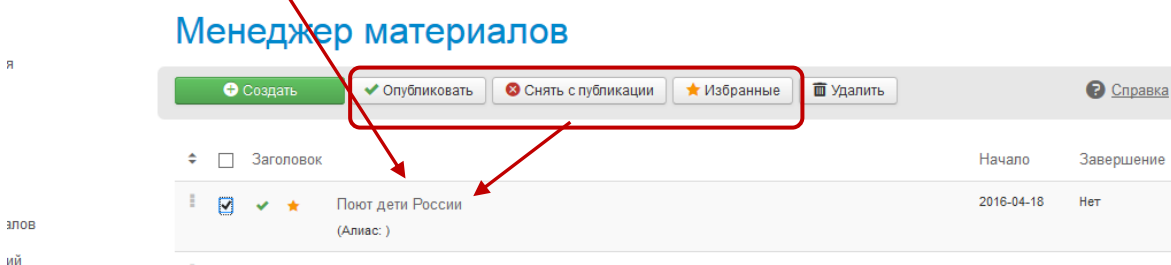


7. Аналогично можно прикрепить видео и документы.

8. Для отображения материала в новостях его достаточно **опубликовать**. Для включения в слайды «Избранные материалы» на главной, его необходимо добавить в **избранное**. Это можно указать при добавлении **НОВОГО** или редактировании **СУЩЕСТВУЮЩЕГО** материала:

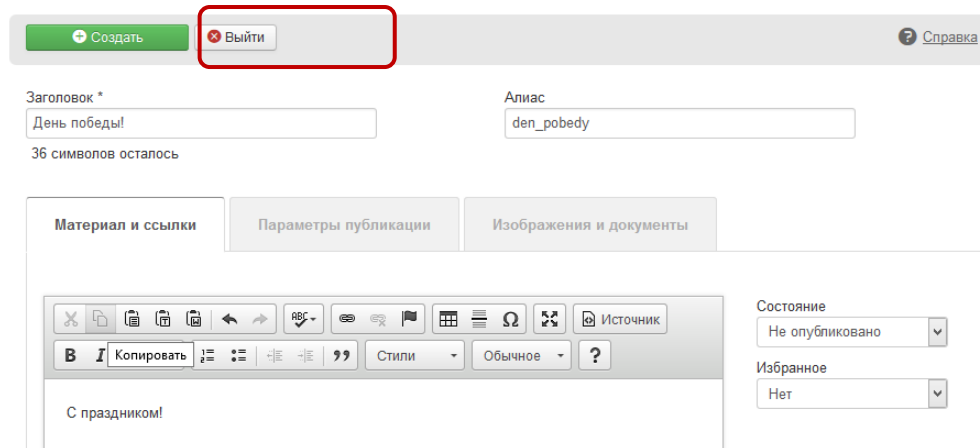


либо выбрать его в списке уже созданных и нажать соответствующую кнопку:



9. В заключение создания материала необходимо нажать Создать.

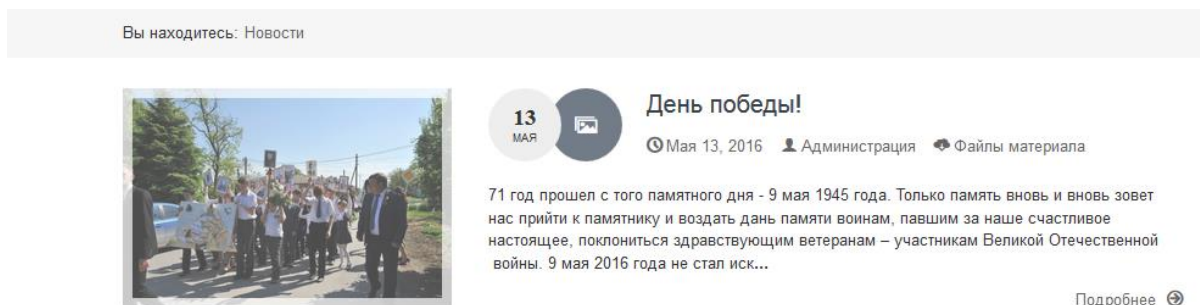
## Редактор материалов



10. Обратите внимание: создание материала возможно на любом этапе заполнения вкладок, достаточно ввести заголовок. Далее его можно выбрать в списке Менеджера материалов и продолжить его оформление. После того как все будет готово, можно публиковать.

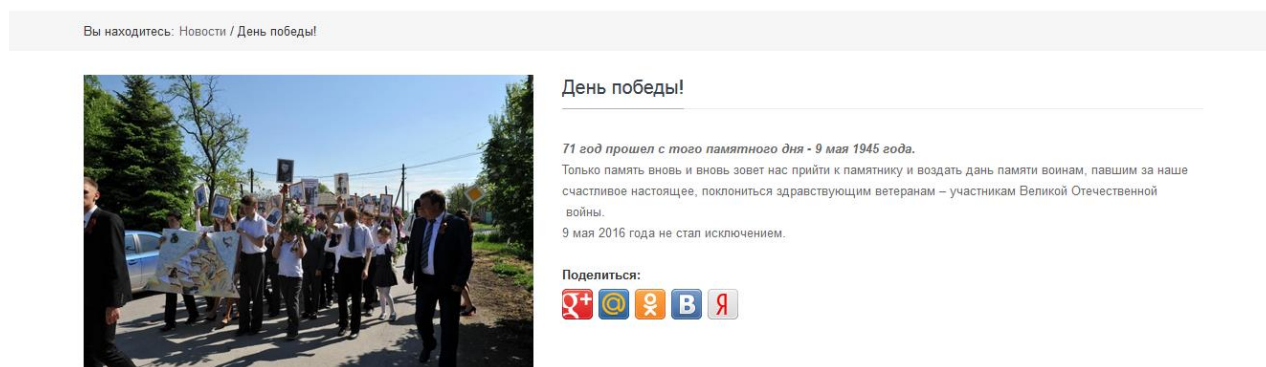
11. Результат выглядит следующим образом.

Вы находитесь: Новости

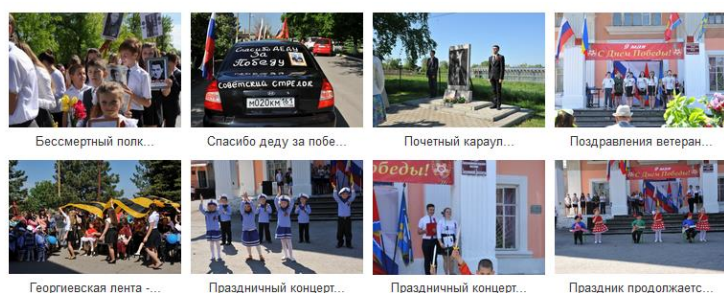


И далее

Вы находитесь: Новости / День победы!



Фото



### Менеджер раздела ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО МЕНЮ

Методика работы с менеджером аналогична размещению новостей.

## Менеджер разделов ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО МЕНЮ

ПОИСК РАЗДЕЛА по заголовку:

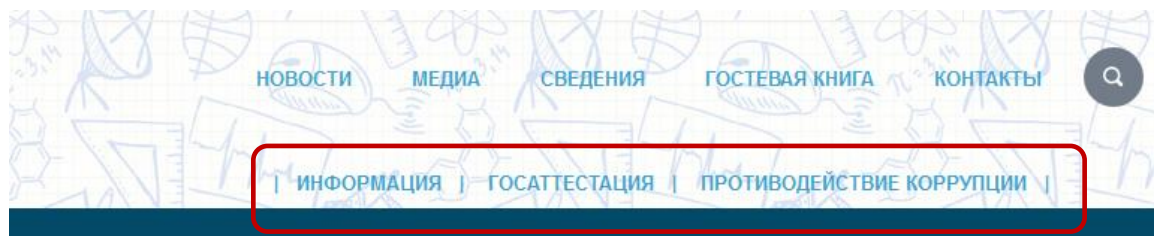
Опубликовать

Снять с публикации

Удалить

Заголовок

Дополнительное меню вы выстраиваете самостоятельно. Размещается оно ниже основного:



Далее пункты этого меню будем называть дополнительные **Разделы**. При создании раздела рекомендуется указать порядок размещения слева направо. В меню отображаются только опубликованные разделы.



1. ГОСАТТЕСТАЦИЯ

(Алиас: gosattestacija)



2. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ

(Алиас: protivodejstvie\_korrupcii)

## Редактор материалов ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО МЕНЮ

Сохранить
Выйти

Заголовок \*

не более 40 символов

Алиас

Материал и ссылки

Параметры публикации

Изображения

Состояние

Опубликовано

Номер по порядку

1

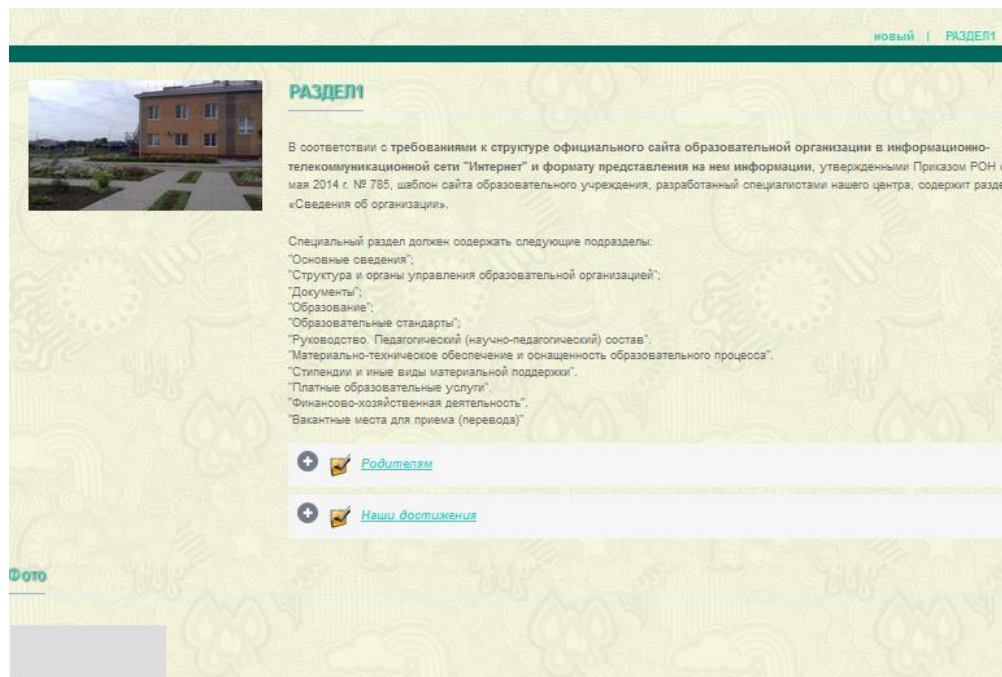
Подчинено

▼

Мета-ter Description

Мета-ter Keywords

**Разделы** будут отображаться в списке разделов менеджера документов (см. ниже описание менеджера) для размещения документов. При использовании всех возможностей настройки раздела (аналогично размещению новостей) получаем раздел сайта с текстом, фото, видео и документами, разложенными по категориям:

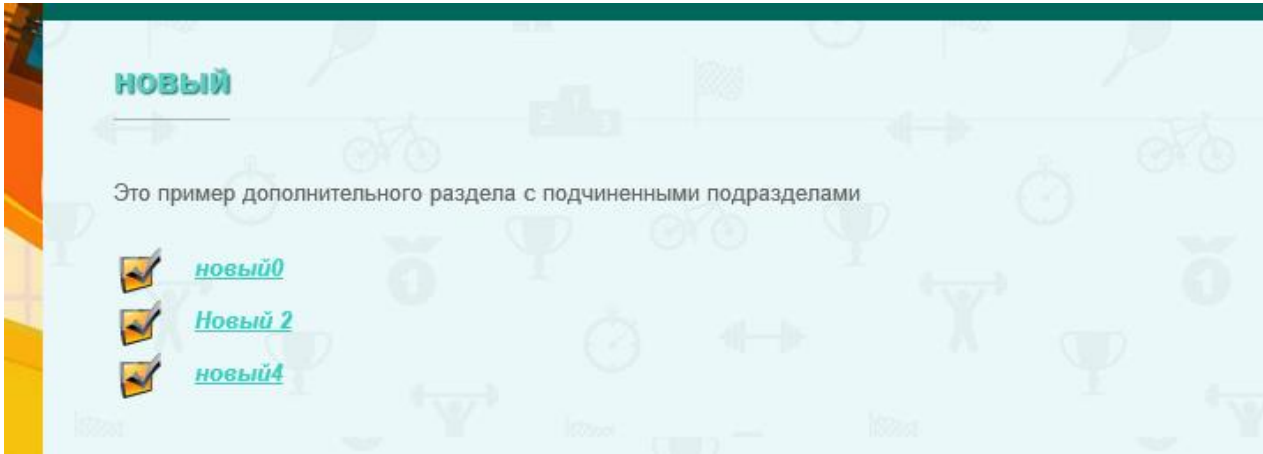


Если раздел подчинить другому разделу из дополнительного меню, то он отображаться не в дополнительном меню, а в вышестоящем разделе дополнительного меню, как ссылка для перехода в подчиненный раздел. Список подчиненных разделов отобразится под текстом вышестоящего раздела.

Состояние  
Опубликовано

Номер по порядку  
1

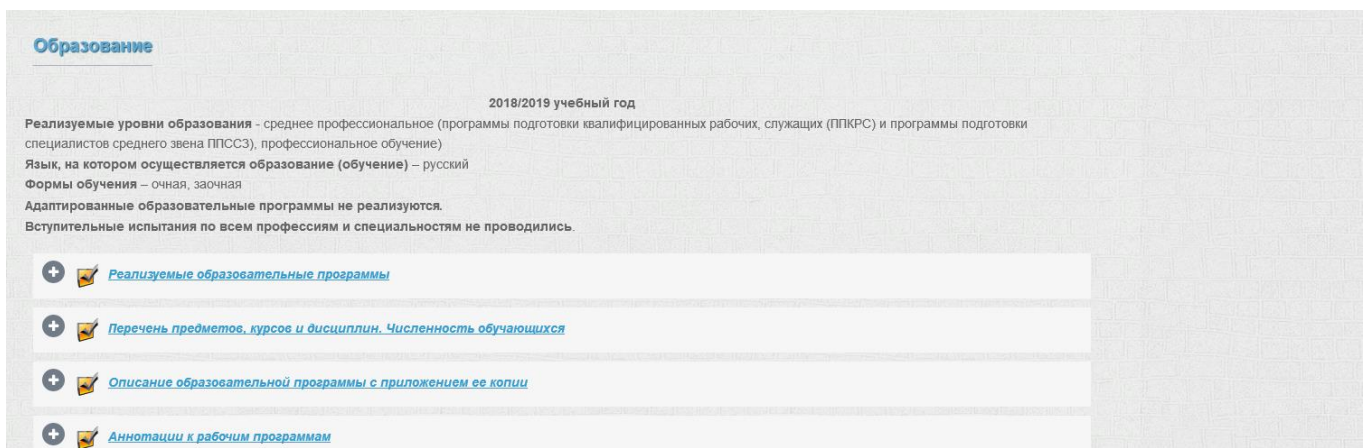
Подчинено  
новый



### **Менеджер раздела СВЕДЕНИЯ**

При помощи этого менеджера можно размещать информацию в подразделах основного раздела «Сведения об организации». Информация, оформленная и опубликованная при помощи **этого менеджера** будет группироваться строго согласно законодательным требованиям и исключает загрузку лишнего материала.

Работа аналогична менеджеру новостей и менеджеру дополнительного меню. В отличие от дополнительного меню текстовая информация вставляется не только в начало страницы но и для подраздела страницы (для каждой категории документов) Документы в специальный раздел размещаются с использованием **менеджера документов**. При загрузке документов в основной раздел, в качестве категорий документов (подразделов страницы) установлен фиксированный список в соответствии необходимой информации для размещения, согласно требованиям. Примеры страниц подраздела, оформленной этим менеджером:



### Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса

Колледж имеет достаточную материальную базу для организации учебного процесса, это:

- 28 кабинетов
- 18 лабораторий
- актовый зал
- учебно-производственные мастерские
- спортивный комплекс
- просторный буфет
- библиотека с читальным залом
- информационный компьютерный центр, в котором организован свободный доступ в Интернет для самообучения студентов (с 14.00 до 16.00 ежедневно, вых. -суббота, воскресенье).

Учебные кабинеты и лаборатории оснащены современным оборудованием и техническими средствами обучения. Профессиональное образование начинается в мастерских колледжа, где студенты получают первичные профессиональные знания и умения. Производственное обучение и технологическая практика проходят на базовом предприятии и др. предприятиях города.

**Перечень зданий организации**

**Оборудованные кабинеты и объекты для проведения практических занятий**

**Средства обучения и воспитания. Доступ к информационным системам, информационно-телекоммуникационным сетям и электронным образовательным ресурсам**

№ п/п	Характеристики	Количество
1	Количество компьютеров, используемых в учебном процессе	107
	в том числе с выходом в сеть Интернет	107

**Для размещения документов выбираем менеджер документов.**

12. Для добавления документа нажмите кнопку «Новый документ» в Менеджере документов

ОБСЛУЖИВАНИЕ

- ☆ Панель управления
- Техподдержка
- Инструкция

МАТЕРИАЛЫ

- Менеджер раздела НОВОСТИ
- Менеджер раздела АКТУАЛЬНО
- Менеджер разделов ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО МЕНЮ
- Менеджер раздела СВЕДЕНИЯ
- Менеджер категорий
- Менеджер документов**

## Менеджер документов

ПОИСК ДОКУМЕНТА по наименованию:

И / ИЛИ в разделе: Выберите раздел

Найти

**Новый документ** Удалить

Наименование (ссылка)	Раздел	Категория
<input type="checkbox"/> Лицензия с приложением (/organizacii/1546/documents/licenzija_2015_s_prilozheniem_ot_15.10.20_1613556193.pdf)	Образование	Лицензия на ведение образовательной деятельности, срок действия государственной аккредитации
<input type="checkbox"/> Аккредитация с приложением (/organizacii/1546/documents/akkreditacija_2015_s_prilozheniem_ot_15.10.20_1613556193.pdf)	Документы	Учредительные документы

13. Далее заполните ВСЕ поля для документа и нажмите кнопку «Добавить».

Новый документ Сохранить Удалить

### Правила размещения:

1. Заполните поле «Наименование»
2. Выберите «Категорию». Для добавления документов в новости достаточно указать «Без категории» и подкрепить документ в «Менеджере материалов».
3. Дата загрузки документа. Стоит по умолчанию. При необходимости ее можно изменить.
4. Выберите файл для последующей загрузки в поле «Файл»: \*.pdf, \*.xls(x), \*.doc(x), \*.txt, \*.zip, \*.rar, \*.pptx

**Внимание!!!**  
Для редактирования свойств документа, а также его содержимого, скачайте(нажав на документ), удалите из таблицы и добавьте его заного(исправив свойства)

Наименование

Раздел: Информация

Категория: Без категории

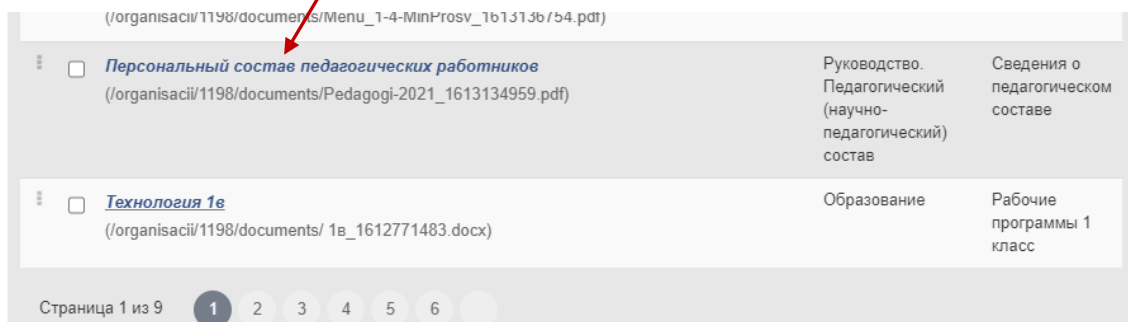
Дата загрузки документа: 2017-03-21

Загрузить документ: Обзор\_ Файл не выбран.

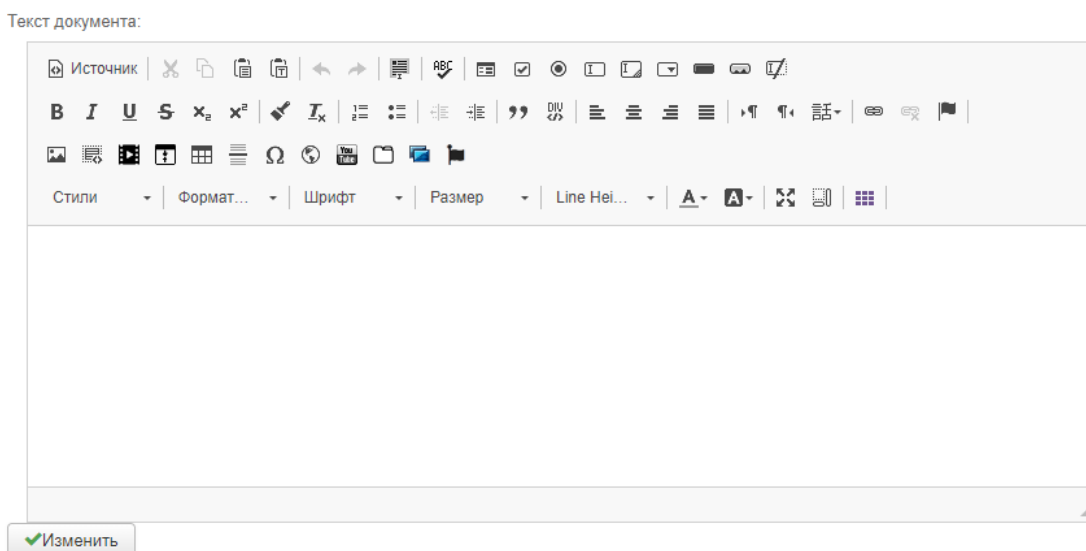
**Добавить**

Документ будет размещен в списке менеджера документов.

14. Далее необходимо Открыть документ и продолжить редактирование.



15. Для выполнения требований размещение текста документа на сайте с возможностью копирования, необходимо скопировать весь текст документа из оригинала в WORDe и вставить в соответствующее поле:



16. Все локальные документы должны быть подписаны цифровой подписью. Для них то необходимо внести реквизиты в соответствующие поля при редактировании документа.

Электронная подпись (если есть)

Дата и время подписания; фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего документ:

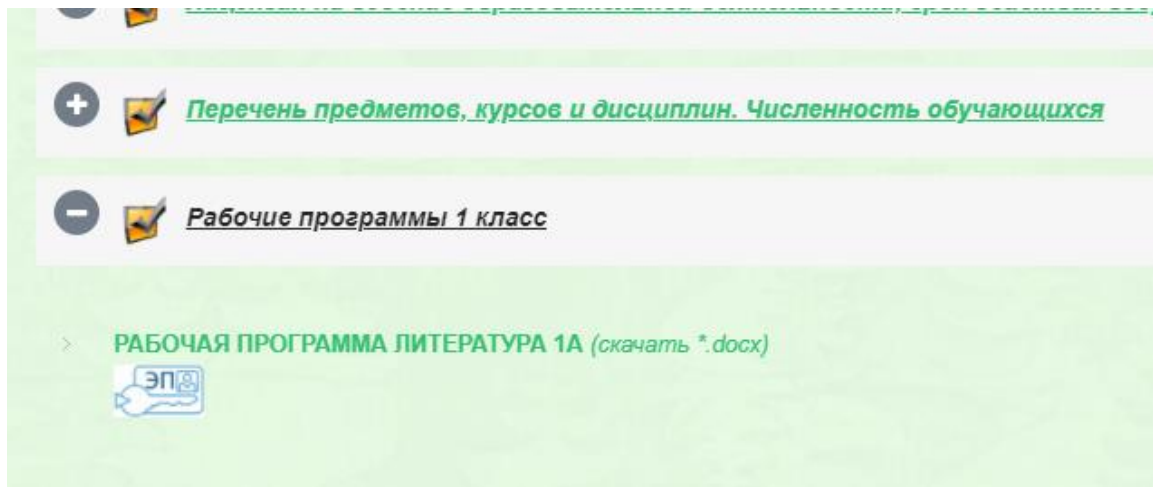
сформированный уникальный программный ключ:

**Ключ** – уникальная последовательность символов, с помощью которой формируется каждая электронная подпись. Ключ хранится на ключевом носителе (токене) и защищен паролем, который известен только владельцу.

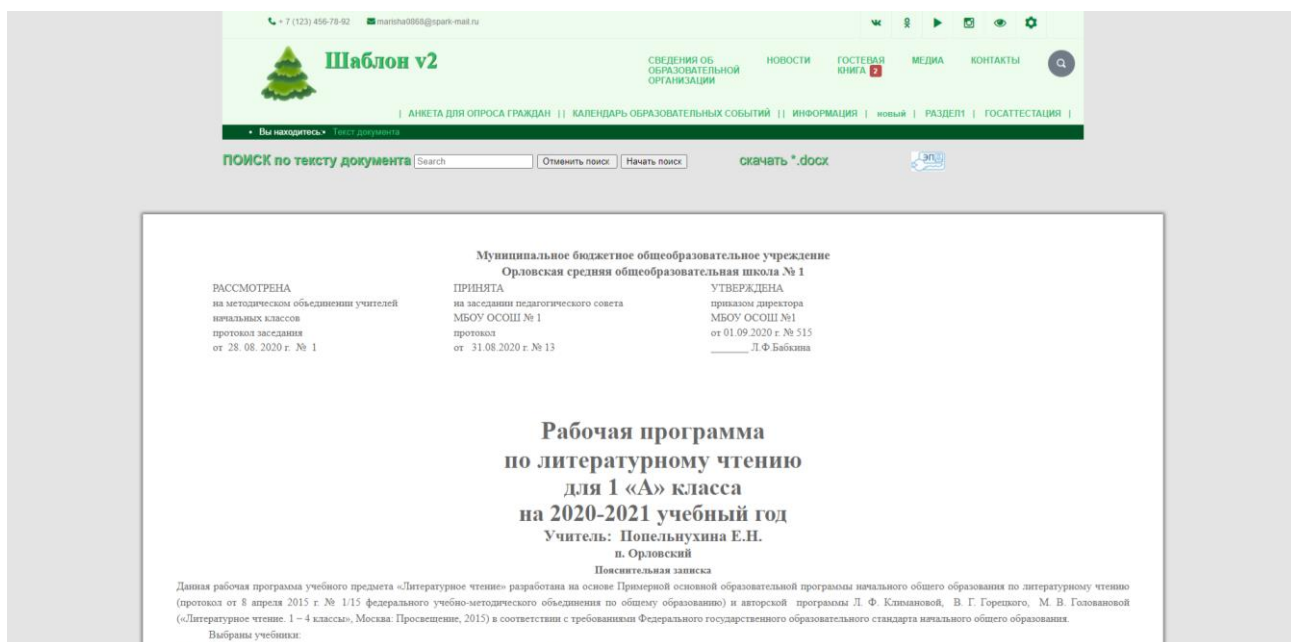
17. Для записи внесенных изменений нажмите ИЗМЕНИТЬ.



На сайте эти изменения выглядят следующим образом:

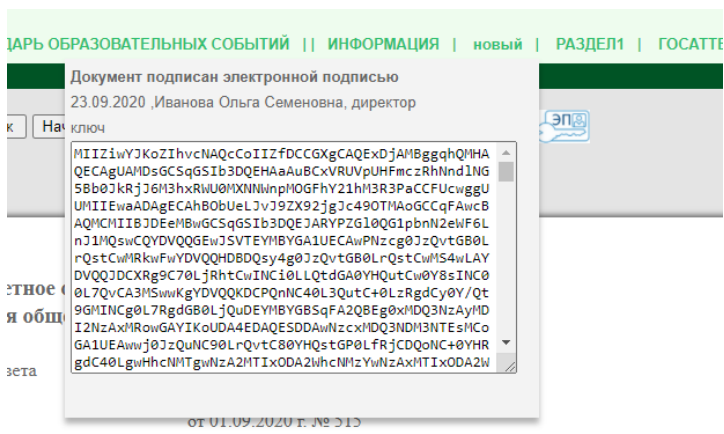


При клике на название документа (в случае внесении текста исходного документа) открывается страница:



На которой согласно требованиям есть поиск по тексту и возможность копирования.

А так же значок электронной подписи при наведении на которых появляется соответствующая информация.



18. Свои документы вы можете сгруппировать в разделах, указав категорию для документа. Свободная группировка доступна в разделах Дополнительного меню. **При загрузке документов в раздел «Сведения об образовательной организации», список категорий фиксированный и соответствует законодательным требованиям.**
19. Категории представляют собой общедоступный список всех категорий, созданных администраторами сайтов ОУ. На вашем сайте в разделе «ДОКУМЕНТЫ» будут отображаться только категории к которым вы подключили свои документы.
20. Вы можете добавить свою категорию. Если в общем списке нет нужной вам категории. Для этого в разделе «Менеджер категорий» нажмите кнопку «Создать категорию», заполните форму, укажите название и дайте описание. В заключение нажмите кнопку «Добавить».

**Для размещения фото-материалов выбираем фото-менеджер.**

Наименование альбома	Описание
Без альбома	Изображения «Без альбома» не выводятся на странице <a href="#">МЕДИА</a>
<input type="checkbox"/> 1 сентября 2017	нет описания
<input type="checkbox"/> 12 сентября 2017, день здоровья	нет описания
<input type="checkbox"/> А ну-ка, девушки!	нет описания
<input type="checkbox"/> А ну-ка, парни! 2018 год	нет описания
<input type="checkbox"/> А ну-ка, парни-2017! Школьный этап	нет описания

21. У вас есть возможность создавать альбомы и загружать в них фотографии. Для создания нового альбома выберите «Новый альбом» Для загрузки изображения –«Новое изображение»
22. Нажмите кнопку новый альбом, заполните наименование и дайте описание, в заключение нажмите кнопку «Добавить».

## Фото-менеджер

Правила размещения:

1. Заполните поле «Наименование»
2. Заполните поле «Описание»

Пустые категории без изображений не отображаться на странице [МЕДИА](#)

Наименование

Описание

Добавить

23. Далее в альбом можно добавлять изображения. Для этого нажмите кнопку «Добавить изображение».

## Фото-менеджер

Наименование

Описание

Альбом

Без альбома

Добавить Назад

Загрузка изображения

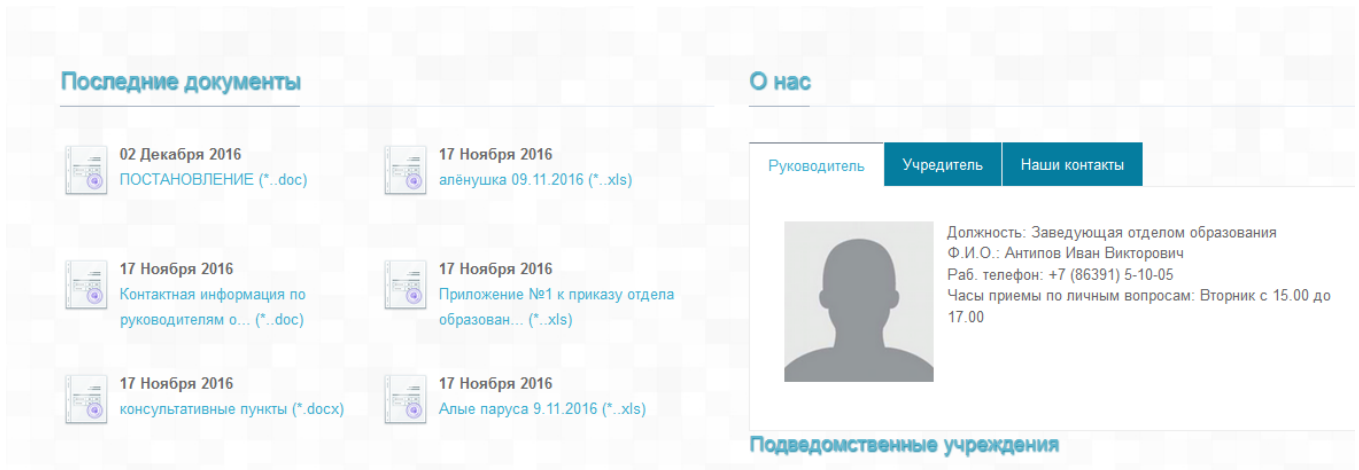
Обзор... Файл не выбран. X

24. Выберите изображение для загрузки, заполните наименование, для отображения фото в конкретном альбоме выберите альбом, в заключение нажмите кнопку «Добавить».

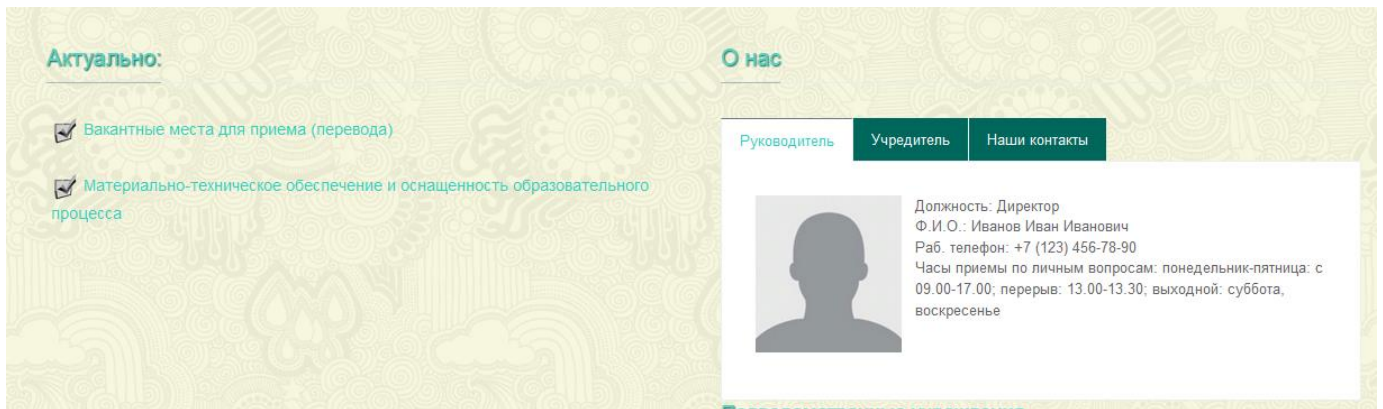
### **Раздел «Актуально».**

Раздел «Актуально» позволяет сформировать с главной страницы ссылки на материал любой категории со страницы «Сведения», требующий особого внимания. Как только в этом разделе выбрана, в качестве актуальной хотя бы одна категория, главная страница будет перестроена.

Вид главной страницы ДО заполнения раздела:

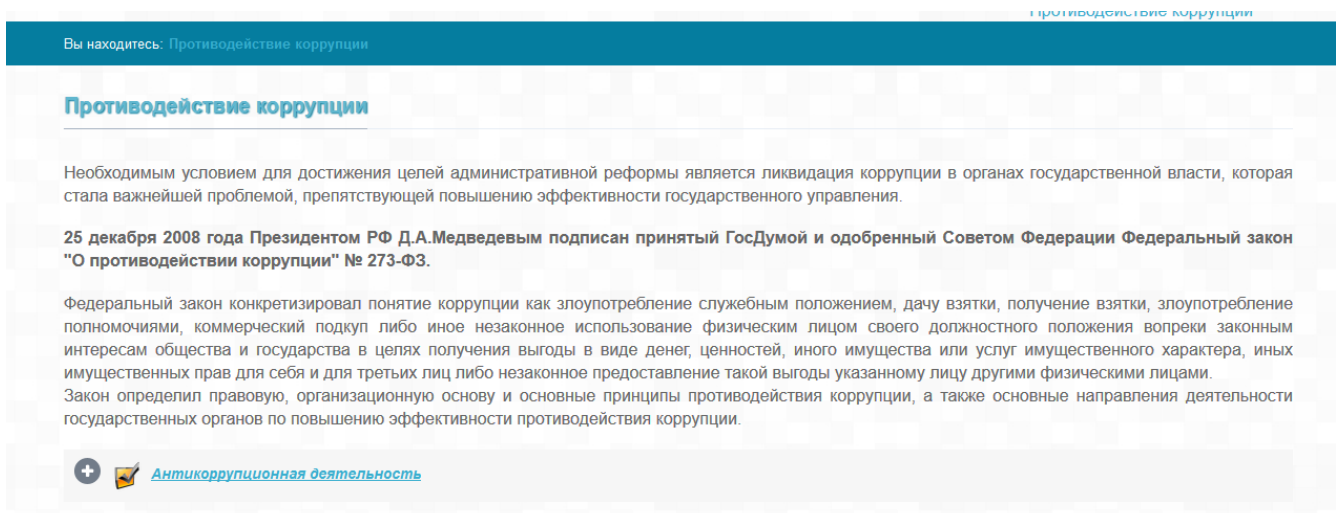


Вид главной страницы ПОСЛЕ заполнения раздела:

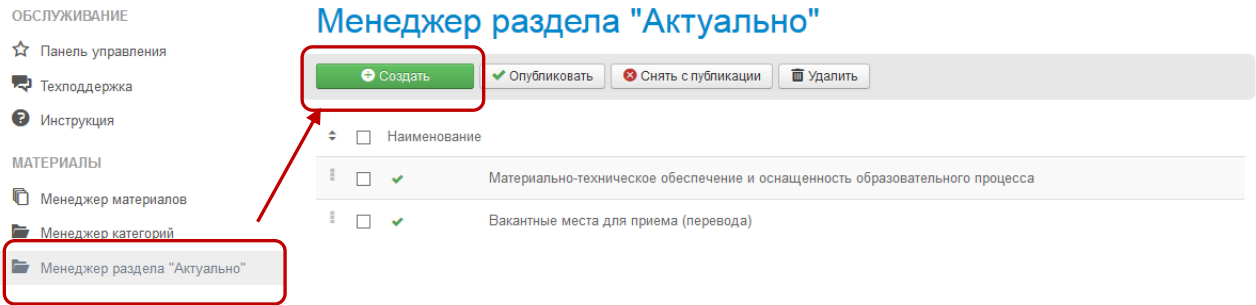


Каждая ссылка раздела Актуально – это выбранная категория документов. При переходе по ссылке открывается страница со вступительным текстом и группой документов категории. Раздел «Последние документы» в этом варианте не исчезает, а размещается ниже, после последних новостей.

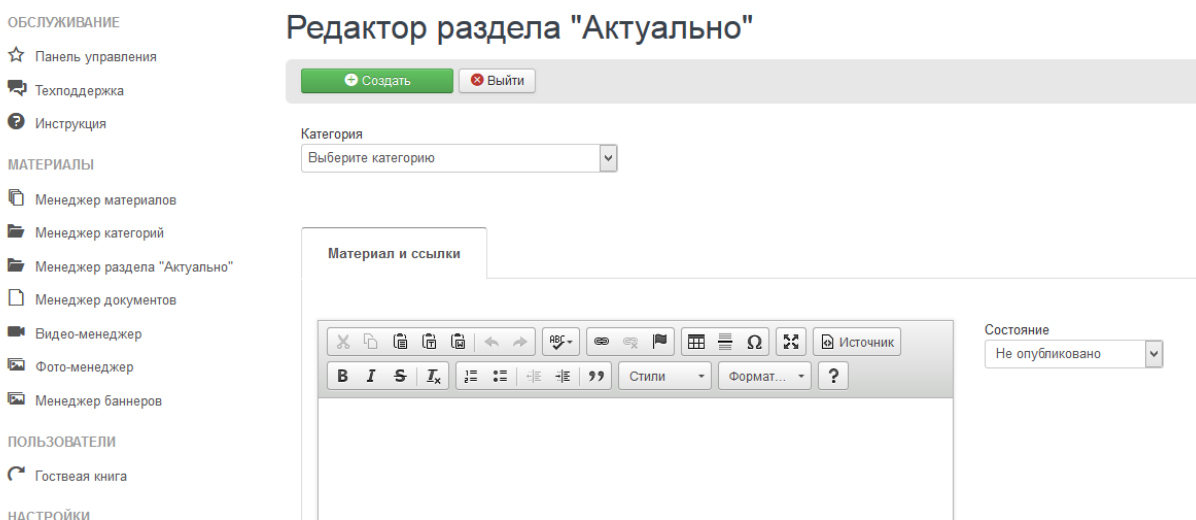
Страница с избранной категорией выглядит следующим образом:



Для заполнения раздела. Необходимо воспользоваться менеджером раздела «Актуально» на административной панели.



Для создания ссылки на категорию с главной страницы, нажмите кнопку «Создать»



Далее:

1. Выберите категорию.
2. Наберите вступительный материал в редакторе.
3. Состояние «опубликовано» можно указать и позже после сохранения.
4. Для сохранения нажмите кнопку «Создать» в верхней панели.

В разделе Актуально отображаются только **ОПУБЛИКОВАННЫЕ!**

#### ***Размещение дополнительных баннеров.***

Эта возможность предназначена в случае необходимости размещения какого-либо индивидуального баннера по вашему желанию. В случае выдвижения требования размещения баннера, как обязательного для любого образовательного учреждения, необходимо:

1. Убедиться, что он отсутствует в разделе Важные ссылки
2. Сообщить соответствующему сотруднику за шаблоны нашего центра откой необходимости.

Баннер будет добавлен в шаблон.

Если размещение баннера является вашим желанием, вы можете воспользоваться Менеджером баннеров.





ОБСЛУЖИВАНИЕ

- ☆ Панель управления
- 💬 Техподдержка
- ❓ Инструкция

МАТЕРИАЛЫ

- 📁 Менеджер материалов
- 📁 Менеджер категорий
- 📁 Менеджер раздела "Актуально"
- 📁 Менеджер документов
- 📺 Видео-менеджер
- 📷 Фото-менеджер
- 📢 Менеджер баннеров**

## Менеджер баннеров

			
<input type="checkbox"/> Тест1 ✓	<input type="checkbox"/> тест ✓	<input type="checkbox"/> Проверка работы ✓	<input type="checkbox"/> РИАЦ РО ✓

Для добавления баннера нажмите кнопку «Добавит баннер».

## Менеджер баннеров

Наименование

Ссылка

[Назад](#)

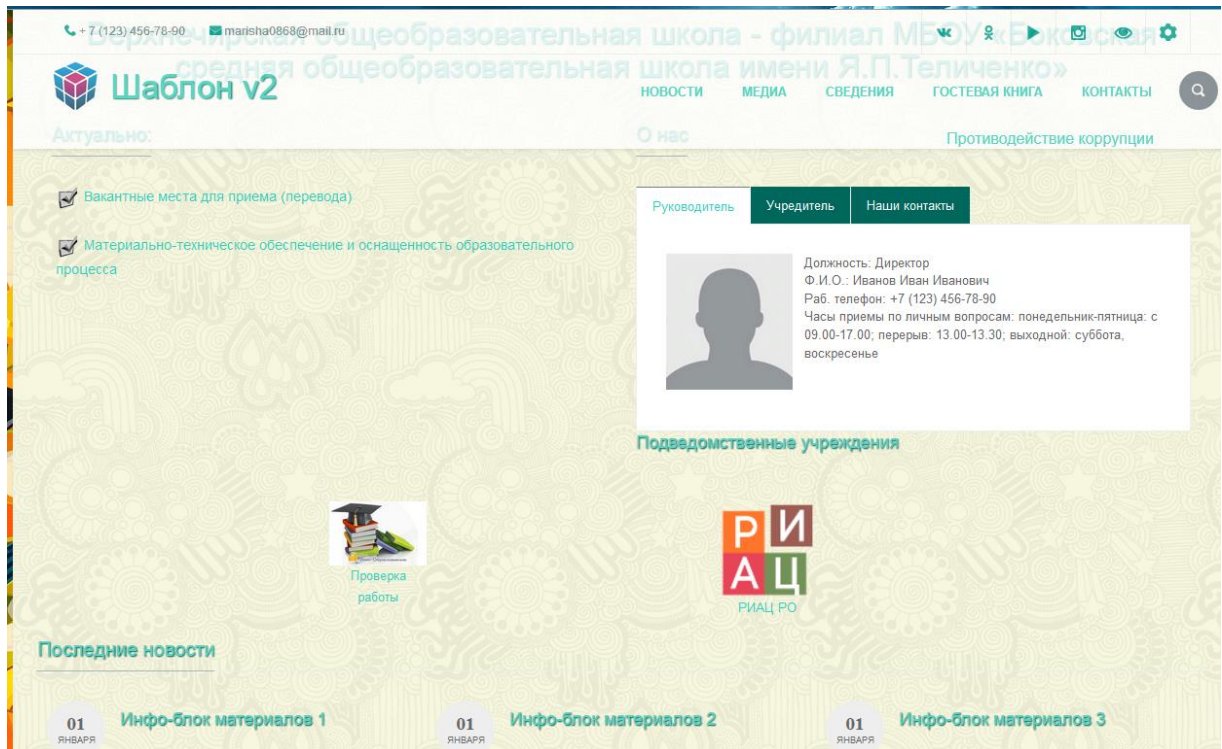
Загрузка изображения



Далее:

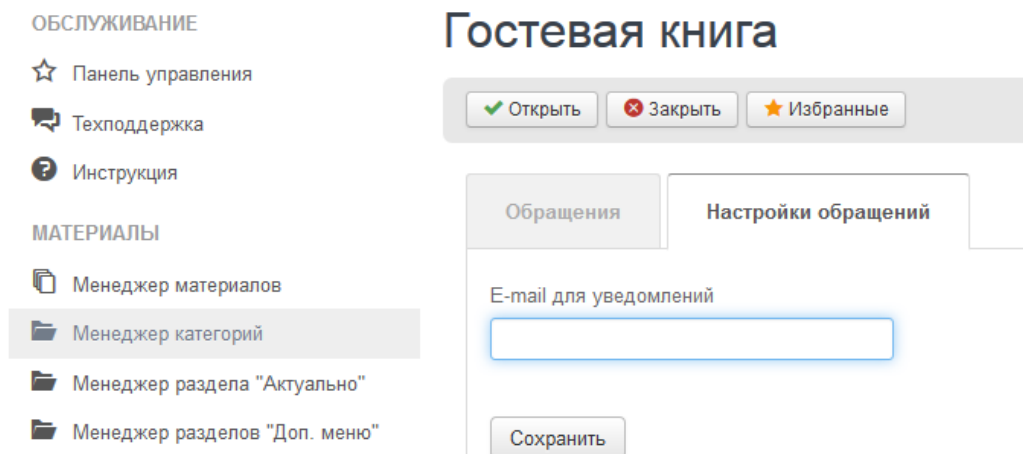
1. Заполните наименование, которое отобразится подписью к баннеру.
2. Загрузите файл с изображением баннера.
3. Введите ссылку для баннера. Пример: <http://gauro-riacro.ru/>

Добавленные и опубликованные вами баннеры будет равномерно размещены по ширине над разделом «Последние новости»

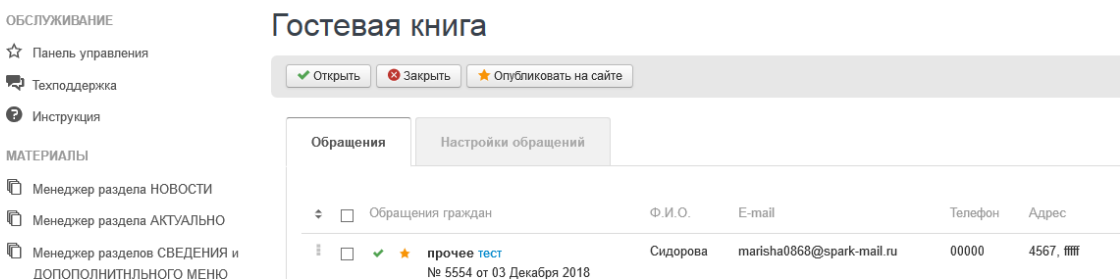


### Гостевая книга

Представляет собой блог и предназначена для работы с обращениями граждан, публикации их на сайте, ответов на обращение. Для настройки уведомлений укажите e-mail



Любое поступившее обращение можно **опубликовать на сайте**, для этого выделите обращение в списке, поставьте птичку и нажмите «Опубликовать на сайте». После этого обращения и ответы будут публиковаться на сайте. Ответ можно дать через административную панель и на самом сайте.



Если поступившие обращения, Вы регистрируете у себя, то можно внести данные регистрации на сайт. Тогда заявителю уйдет письмо о регистрации и он может найти обращение по номеру на сайте. Для того. Чтобы внести данные регистрации, выберите обращение из списка в административной панели, далее введите номер и дату:

< ТЕСТ

**ОБСЛУЖИВАНИЕ**

- ☆ Панель управления
- 💬 Техподдержка
- 📖 Инструкция

**МАТЕРИАЛЫ**

- 📁 Менеджер раздела НОВОСТИ
- 📁 Менеджер раздела АКТУАЛЬНО
- 📁 ...

Обращение № от

Регистрационный номер \*

от \*

**ВНИМАНИЕ!!!** Заявителю будет отправлено письмо с данными о регистрации

• Статус

• Дата создания

2018-06-04 08:54:36

**Публикация обращений важна для Независимой оценке качества. В противном случае оценка снижается за отсутствие блога или форума.**

### *Календарь образовательных событий*

<< февраль 2018 >>						
Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
			1 старт Всероссийского конкурса «Доброволец России», Семинары для кураторов... <a href="#">подробнее</a>	2 Исторический квест "Сталинградская битва"... <a href="#">подробнее</a>	3	4 146 лет со дня рождения М.М. Пришвина, писателя, прозаика, публициста (1873)
5 Лекция «Современная армия России...» <a href="#">подробнее</a>	6	7	8 День российской науки	9 235 лет со дня рождения В.А. Жуковского, поэта, переводчика (1783)	10	11 Зимний фестиваль школьных команд КВН в г. Ростов-на-Дону
12	13 146 лет со дня рождения Ф.И.Шалапина, певца (1873)	14 День освобождения Ростова-на-Дону от немецко-фашистских захватчиков, Международный День книгодарения	15 День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества	16	17	18
19	20 Международный день родного языка	21	22	23 Акция «Армейский чемодачик», посвященная Дню защитника Отечества	24	25
26	27	28				

Для включения календаря необходимо в административной панели в разделе услуги включить календарь и наполнить его событиями через менеджер.

### *Менеджер «Календарь событий»*






Событие в календаре можно оформить тремя способами:

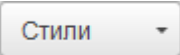
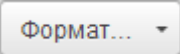
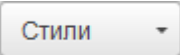
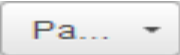


1. Отобразить название события
2. Название события и баннер с изображением.
3. Только баннер с изображением (рекомендуется, если баннер содержит название события)





### Кнопки для активной работы:

	<p><b>Кнопка «Вставить».</b> Вставляет в статью содержимое буфера обмена. Если текст вставляется из внешних приложений, например, MS Office, при вставке будут включены все теги, связанные с форматированием. Большая часть данных тегов является лишней и должна быть удалена, что затрудняет редактирование статьи. Поэтому данной кнопкой рекомендуется пользоваться только для вставки неформатированных текстов.</p> <p><b>Кнопка «Вставить только текст».</b> Аналогична кнопке «Вставить». При вставке фрагмента статьи из буфера обмена его форматирование полностью удаляется.</p> <p><b>Кнопка «Вставить из Word».</b> Аналогично кнопке «Вставить». Используется, если требуется сохранить форматирование вставляемого фрагмента. При вставке оптимальным образом сохраняется внешний вид текста и удаляется ненужное форматирование. Рекомендуется использовать при копировании текста из MS Word или других приложений MS Office.</p>
	Изменение стиля текста
	Форматирование абзацев
	Вставка ссылок
	Вставка изображений

	Выбор стиля форматирования
	Выбор форматирования абзаца
	Выбор шрифта
	Выбор размера шрифта
	Выбор цвета текста или фона
	Дополнительные возможности просмотра (развернуть на все окно)

**Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации**

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом Федеральной службы по  
надзору в сфере образования и науки  
от 14 августа 2020 года N 831

Специальный раздел "**Сведения об образовательной организации**" должен содержать подразделы:

1. "**Основные сведения**";
2. "**Структура и органы управления образовательной организацией**";
3. "**Документы**";
4. "**Образование**";
5. "**Образовательные стандарты**" создается в специальном разделе при использовании федеральных государственных образовательных стандартов или образовательных стандартов, разработанных и утвержденных образовательной организацией самостоятельно (далее - утвержденный образовательный стандарт)
6. "**Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав**";
7. "**Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса**";
8. "**Стипендии и меры поддержки обучающихся**" создается в специальном разделе при предоставлении стипендий и иных мер социальной, материальной поддержки обучающимся (воспитанникам)
9. "**Платные образовательные услуги**";
10. "**Финансово-хозяйственная деятельность**";
11. "**Вакантные места для приема (перевода) обучающихся**";
12. "**Доступная среда**";
13. "**Международное сотрудничество**".

**1. Главная страница подраздела "Основные сведения" должна содержать информацию:**

- о полном и сокращенном (при наличии) наименовании образовательной организации;
- о дате создания образовательной организации;
- об учредителе (учредителях) образовательной организации;
- о наименовании представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации);
- о месте нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
- о режиме и графике работы образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
- о контактных телефонах образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
- об адресах электронной почты образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
- об адресах официальных сайтов представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии (реестре лицензий) на осуществление образовательной деятельности в соответствии с [частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#).

**2. Главная страница подраздела "Структура и органы управления образовательной организацией" должна содержать информацию:**

- о структуре и об органах управления образовательной организации с указанием наименований структурных подразделений (органов управления);
- о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений;
- о местах нахождения структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии структурных подразделений (органов управления));
- об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии официальных сайтов);
- об адресах электронной почты структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии электронной почты);
- о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) образовательной организации с приложением указанных положений в виде

электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с [Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) (далее - электронный документ) (при наличии структурных подразделений (органов управления).

**3. На главной странице подраздела "Документы" должны быть размещены следующие документы в виде копий и электронных документов (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых образовательной организацией):**

- устав образовательной организации;
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии);
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор (при наличии);
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);
- локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:
  - правила приема обучающихся;
  - режим занятий обучающихся;
  - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
  - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
  - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

**4. Подраздел "Образование" должен содержать информацию:**

а) о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы:

- форм обучения;
- нормативного срока обучения;
- срока действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), общественной, профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации);
- языка(х), на котором(ых) осуществляется образование (обучение);
- учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- практики, предусмотренной соответствующей образовательной программой;
- об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

б) об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию, указанную в подпункте "б" подпункта 3.4 пункта 3 настоящих Требований, в том числе:

- об учебном плане с приложением его в виде электронного документа;
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики, в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа;
- о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа;
- о методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа;

в) о численности обучающихся, в том числе:

- об общей численности обучающихся;
- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
- о численности обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица

(далее - договор об оказании платных образовательных услуг) (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами).

Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.

Образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы, дополнительно, для каждой образовательной программы указывают информацию:

- об уровне образования;
- о коде и наименовании профессии, специальности, направления подготовки;
- о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования и образовательных организаций дополнительного профессионального образования) (при осуществлении научной (научно-исследовательской) деятельности);
- о результатах приема по каждой профессии, по каждой специальности среднего профессионального образования, по каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема:
- на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации;
- на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;
- по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- о средней сумме набранных баллов по всем вступительным испытаниям (при наличии вступительных испытаний);
- о результатах перевода;
- о результатах восстановления и отчисления;

г) о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).

**5. Главная страница подраздела "Образовательные стандарты" должна содержать информацию:**

- о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов;



- об утвержденных образовательных стандартах с приложением образовательных стандартов в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту в форме электронного документа.

**6. Главная страница подраздела "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав" должна содержать следующую информацию:**

а) о руководителе образовательной организации, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

б) о заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

в) о руководителях филиалов, представительств образовательной организации (при наличии), в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

г) о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию, указанную в подпункте "г" подпункта 3.6 пункта 3 настоящих Требований, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- занимаемая должность (должности);
- уровень образования;
- квалификация;
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);

- повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности;
- преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).

**7. Главная страница подраздела "Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса" должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения:**

- об оборудованных учебных кабинетах;
- об объектах для проведения практических занятий;
- о библиотеке(ах);
- об объектах спорта;
- о средствах обучения и воспитания;
- об условиях питания обучающихся;
- об условиях охраны здоровья обучающихся;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе:
- о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);
- о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии).

**8. Главная страница подраздела "Стипендии и меры поддержки обучающихся" должна содержать информацию:**

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий;
- о мерах социальной поддержки;
- о наличии общежития, интерната;
- о количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся;
- о формировании платы за проживание в общежитии;
- о трудоустройстве выпускников, с указанием численности трудоустроенных выпускников от общей численности выпускников в прошедшем учебном году, для каждой реализуемой образовательной программы, по которой состоялся выпуск.

**9. Главная страница подраздела "Платные образовательные услуги" должна содержать следующую информацию о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов:**

- а) о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- б) об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- в) об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за содержание детей в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, если в такой образовательной организации созданы условия для проживания обучающихся в интернате, либо за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования

**10. Главная страница подраздела "Финансово-хозяйственная деятельность" должна содержать:**

- а) информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:
- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
  - за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;
  - за счет местных бюджетов; по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- б) информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- в) информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- г) копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.

**11. Главная страница подраздела "Вакантные места для приема (перевода) обучающихся" должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по каждой реализуемой образовательной программе, по каждой реализуемой специальности, по каждому реализуемому направлению подготовки, по каждой реализуемой профессии, по имеющимся в образовательной организации бюджетным или иным ассигнованиям, в том числе:**

- количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации;
- количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов;
- количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт средств физических и (или) юридических лиц.

**12. Главная страница подраздела "Доступная среда"** должна содержать информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

- о специально оборудованных учебных кабинетах;
- об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации
- о специальных условиях питания;
- о специальных условиях охраны здоровья;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;
- о наличии условий для беспрепятственного доступа в общежитие, интернат;
- о количестве жилых помещений в общежитии, интернате, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

**13. Главная страница подраздела "Международное сотрудничество"** должна содержать информацию:

- о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);
- о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).

**При размещении информации на Сайте в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:**

обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя ("гипертекстовый формат");

обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра ("документ в электронной форме").

Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые образовательной организацией, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов ("графический формат").

<b>Оформление документов</b>	<b>Скан-копия pdf</b>	<b>doc(x), exel(x) .pdf (не скан) (sig не нужен)</b>	<b>Добавление текста документа после загрузки</b>	<b>Электронная подпись: дата и время подписания; фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего документ; сформированный уникальный программный ключ)</b>
устав образовательной организации (скан-копия)	+			
устав образовательной организации (текст документа)		+	+	
свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии) (скан-копия)	+			
свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при		+	+	

наличии) (текст документа)				
Лицензия (скан-копия)	+			
Лицензия (текст документа)		+	+	
предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования,	+			
отчеты об исполнении таких предписаний		+	+	+
ЛНА		+	+	+
коллективный договор (при наличии)		+	+	+
правила внутреннего распорядка обучающихся; правила внутреннего трудового распорядка		+	+	+
отчет о результатах самообследования;		+	+	+
Учебные планы		+	+	+
Рабочие программы дисциплин		+	+	+
Календарный учебный график		+	+	+
Методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения		+	+	+

образовательного процесса				
самостоятельно разработанные и утвержденные образовательной организацией образовательные стандарты		+	+	+
сведения о персональном составе педагогических работников			+	
порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг		+	+	+
утверждение стоимости обучения по каждой образовательной программе		+	+	+
об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми		+	+	+
План финансово-хозяйственной деятельности (скан-копия)	+			

План финансово-хозяйственной деятельности (текст)		+	+	
0503721 Отчет о финансовых результатах деятельности		+	+	
0503723 Отчет о движении денежных средств		+	+	
0503730 Баланс		+	+	
0503737(2) Отчет об исполнении ПФХД		+	+	
0503737(4) Отчет об исполнении ПФХД		+	+	
0503737(5) Отчет об исполнении ПФХД		+	+	
<i>Государственное (муниципальное) задание</i>		+	+	