

Администраторам необходимо заполнить реквизиты на профиле образовательной организации.

**Для перехода на страницу раздела «Администрирование» необходимо:**

- выбрать и нажать на синем фоне главного меню пункт «Образование» - «Моя школа»;
- на открывшейся странице кликнуть на иконку «гаечный ключ»;
- нажать на пункт «**Доп. сведения**» в блоке «**Настройки**».

## Настройки школы



Для заполнения реквизитов организации необходимо нажать на пункт «**Доп. сведения**» в блоке «**Настройки**» и внести:

- полное и краткое наименование юридического лица;
- **БИН**;
- лицензия:
  - регистрационный номер лицензии;
  - серия бланка;
  - номер бланка;
  - дата начала действия.
- свидетельство о гос. аккредитации:
  - регистрационный номер свидетельства;
  - серия бланка;
  - номер бланка;
  - срок действия.

После внесения и проверки данных нужно нажать кнопку «**Сохранить**».

Также имеется возможность загрузки файлов. Для загрузки файлов необходимо:

- предварительно подготовить документ, отсканировав его;
- далее, в нижней части страницы в блоке «**Файлы**» нажать на кнопку «**Выбрать файл**».

## Файлы

Бланк свидетельства	<input type="button" value="Выберите файл"/>	Файл не выбран
Устав	<input type="button" value="Выберите файл"/>	Файл не выбран
Штатное расписание	<input type="button" value="Выберите файл"/>	Файл не выбран

**Максимальный размер загружаемых файлов - 3 МБ.**

**Допускаются следующие форматы:** jpg (jpeg), gif, png, mp3, doc (docx), xls (xlsx), ppt (pptx), txt, rtf, pdf, odt, odf, odp, ods, odg, zip, rar, tar, gz, bz2, epub, mobi, fb2.