

Муниципальное общеобразовательное
учреждение «Средняя
общеобразовательная школа № 1»
Кыштымского
Городского округа

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ «СОШ № 1»
от 23.09.2021 г. № 168

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Кыштыма
(МОУ «СОШ № 1» г. Кыштыма)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об официальном сайте МОУ «СОШ № 1» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582, Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденными приказом Рособнадзора от 14.08.2020 № 831.

1.2. Положение определяет основные цели и порядок функционирования официального сайта (далее - сайт) МОУ «СОШ № 1».

1.3. Сайт предназначен для размещения информации о деятельности МОУ «СОШ № 1».

1.4. Сайт расположен в сети Интернет по адресу <http://www.firstschool.sugomak.ru/>

1.5. Технические средства сайта должны размещаться на территории Российской Федерации.

1.6. На сайте размещается информация, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством, а также информация, размещаемая по решению МОУ «СОШ № 1».

1.7. Ответственные за предоставление информации предоставляют информацию для размещения на сайте не позднее 5 рабочих дней после её изменения, если иное не установлено нормативно-правовыми актами, в соответствии с которыми размещается информация на сайте.

1.8. Порядок размещения информации на сайте определяется настоящим Положением и Приложениями к Положению.

2. Структура сайта

2.1. Для размещения информации на Сайте должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее – специальный раздел). Информация в специальном разделе представляется в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта с любой страницы сайта.

Специальный раздел содержит следующие подразделы: «Основные сведения», «Структура и органы управления образовательной организацией», «Документы», «Образование», «Образовательные стандарты», «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав», «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса», «Платные образовательные услуги», «Стипендии и меры поддержки обучающихся»(при наличии), «Финансово-хозяйственная деятельность», «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся», «Доступная среда», «Международное сотрудничество».

Перечень информации, размещаемой на официальном сайте, в том числе на страницах Специального раздела, за исключением информации, размещение которой обязательно в соответствии с требованиями законодательства, определяется образовательной организацией самостоятельно.

2.2. 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».

2.3. 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 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи (при наличии структурных подразделений (органов управления)).

2.4. На главной странице подраздела «Документы» должны быть размещены документы в виде копий и электронных документов (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых МОУ «СОШ № 1»):

2.4.1. Основные документы:

устав образовательной организации: ссылка на копию документа; свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями): ссылка на копию документа (либо указание на то, что государственная аккредитация не предусмотрена);

2.4.2. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения:

локальный нормативно-правовой акт, регламентирующий правила приема обучающихся: наименование ЛНПА со ссылкой на электронный документ, подписанный простой электронной подписью в соответствии с

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

локальный нормативно-правовой акт, регламентирующий режим занятий обучающихся: наименование ЛНПА со ссылкой на электронный документ, подписанный простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

локальный нормативно-правовой акт, регламентирующий формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся: наименование ЛНПА со ссылкой на электронный документ, подписанный простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

локальный нормативно-правовой акт, регламентирующий порядок и основания перевода, отчисления обучающихся: наименование ЛНПА со ссылкой на электронный документ, подписанный простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

локальный нормативно-правовой акт, регламентирующий порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся: наименование ЛНПА со ссылкой на электронный документ, подписанный простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.4.3. Правила внутреннего распорядка:

правила внутреннего распорядка обучающихся: ссылка на электронный документ, подписанный простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

правила внутреннего трудового распорядка: ссылка на электронный документ, подписанный простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.4.4. Коллективный договор:

коллективный договор: ссылка на копию документа (либо указывается «Коллективный договор отсутствует»).

2.4.5. Отчет о результатах самообследования:

Отчет о результатах самообследования за 20XX год: ссылка на электронный документ, подписанный простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.4.6. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

Если предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отсутствуют, в данном разделе вносится запись: «Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отсутствуют».

2.4.7. Обработка персональных данных:

сведения об обработке персональных данных в МОУ «СОШ № 1».

2.4.8. Специальная оценка условий труда:

сведения о специальной оценке условий труда в МОУ «СОШ № 1», которые размещаются в срок не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

2.5. 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);

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.

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

2.6. Подраздел "Образовательные стандарты" должен содержать информацию:

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

2.7. В подразделе «Руководство. Педагогический (научно педагогический) состав» размещается следующая информация:

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» настоящего пункта, 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).

Информация о персональном составе педагогических работников приводится для каждой образовательной программы в отдельности.

2.8. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» должен 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).

2.9. Подраздел «Стипендии и меры поддержки обучающихся» создаётся только при предоставлении стипендий и иных мер социальной, материальной поддержки обучающимся и должен 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.

2.10. Подраздел «Платные образовательные услуги» должен 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 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.

2.11. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность» должен 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;

д) информацию о среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей и главного бухгалтера.

2.12. 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 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.

2.13. 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.

2.14. 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).

2.15. Решение по направлению заявки для публикации на сайте информации, размещаемой по решению МОУ «СОШ № 1», принимает каждый сотрудник по своему направлению работы в соответствии со своими должностными обязанностями.

3. Особенности размещения информации на сайте

3.1. Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

3.2. 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»).

Форматы размещенной на Сайте информации должны:

а) обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на Сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб - обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на Сайте;

б) обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на Сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб - обозревателе.

3.3. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;

в) отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;

г) электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

4. Порядок размещения информации на сайте

4.1. Размещение информации на сайте включает следующие этапы:

- 1) подача заявки на публикацию информации на сайте;
- 2) рассмотрение заявки ответственным лицом;
- 3) публикация информации на сайте.

4.2. Основанием для начала размещения информации на сайте является направление заявки в виде письма на электронную почту заместителя директора по информатизации.

4.3. На основании заявки, ответственное лицо за предоставление информации к публикации на сайте, указывает в электронном письме информацию в соответствии с шаблоном заявки (приложение 2).

4.4. Информация для публикации может иметь информационную часть и приложения (файлы). Информационная часть материалов для публикации может содержать текст, простые таблицы, изображения, видео. Приложениями к материалам для публикации могут быть текстовые файлы, электронные таблицы, презентации, изображения, видео, аудио, файлы других типов.

4.5 Особенности размещения информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством, определяются настоящим Положением (приложение 1).

4.6 Ответственное лицо за размещение информации на сайте осуществляет рассмотрение заявки на предмет возможности публикации информации на сайте.

4.7 Информация подлежит размещению на сайте не позднее одного рабочего дня, следующего за днём подачи заявки.

5. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на сайте

5.1. Ответственность за достоверность и своевременность предоставления информации к публикации на сайте несут сотрудники МОУ «СОШ № 1», предоставившие информации к публикации на сайте.

5.2. Ответственность за своевременность размещения информации на сайте возлагается на заместителя директора по информатизации.

6. Статус информации

6.1. Информация, размещенная на официальном сайте, является публичной, плата за получение такой информации не взимается.

Принято на Педагогическом совете школы

от «23» сентября 2021г. протокол № 2

**Особенности размещения информации, размещение которой является
обязательным в соответствии с законодательством**

№	Вид информации	Ответственный	Основание для размещения информации	Срок размещения информации
Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»				
1	Раздел «Основные сведения»			
2	о полном и сокращенном (при наличии) наименовании образовательной организации	Директор	Изменение наименования образовательной организации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
3	о дате создания образовательной организации	Директор		Не позднее 5 рабочих дней после изменения
4	об учредителе (учредителях) образовательной организации	Директор	Изменение данных об учредителе (учредителях) образовательной организации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
5	о месте нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии)	Директор	Изменение данных о месте нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии)	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
6	о режиме и графике работы образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии)	Директор	Внесение изменений во внутренний трудовой распорядок	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
7	о контактных телефонах образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии)	Директор	Изменение номеров контактных телефонов	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
8	об адресах электронной почты образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии)	Директор	Изменение адресов электронной почты	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
9	о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к	Директор	Переоформление лицензии	Не позднее 5 рабочих дней после изменения

	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»			
10	Раздел «Структура и органы управления образовательной организацией»			
11	о структуре и об органах управления образовательной организации с указанием наименований структурных подразделений (органов управления);	Директор	Изменение структуры	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
12	о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений;	Директор	Издание приказа о назначении руководителя структурного подразделения	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
13	о местах нахождения структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии структурных подразделений (органов управления))	Директор	Изменение положения о структурном подразделении (органе управления)	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
14	об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии официальных сайтов);	Заместитель директора по информатизации	Утверждение положения о структурном подразделении (органе управления)	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
15	об адресах электронной почты структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии электронной почты);	Заместитель директора по информатизации	Утверждение положения о структурном подразделении (органе управления)	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
16	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	Директор	Изменение положения о структурном подразделении (органе управления)	Не позднее 5 рабочих дней после изменения

	законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи (при наличии структурных подразделений (органов управления)).			
17	Раздел «Документы»			
18	Устав образовательной организации;	Юрист	Внесение изменений в Устав МОУ «СОШ № 1»	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
19	свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями)	Юрист	Внесение изменений или получение нового свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями)	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
20	правила внутреннего распорядка обучающихся	Директор	Изменение или издание нового локального нормативного акта	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
21	правила внутреннего трудового распорядка	Директор	Изменение или издание нового локального нормативного акта	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
22	коллективный договор (при наличии)	Директор	Изменение или издание нового локального нормативного акта	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
23	отчет о результатах самообследования	Директор	Подготовка отчета о результатах самообследования	Не позднее 20 апреля текущего года
24	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)	Юрист	Получение предписания органа, осуществляющего государственный контроль (надзор) в сфере образования и размещение предписания. Подготовка отчета об исполнении предписания и размещение отчета. Подтверждение органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования	Не позднее 5 рабочих дней после изменения

			исполнения предписания или признания его недействительным – удаление предписания и отчета	
25	локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности:	Заместитель директора по учебной работе	Издание, изменение или признание утратившим силу соответствующего локального акта	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
26	правила приема обучающихся	Инспектор по кадрам	Издание, изменение или признание утратившим силу соответствующего локального акта	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
27	режим занятий обучающихся	Заместитель директора по учебной работе	Издание, изменение или признание утратившим силу соответствующего локального акта	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
28	формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Заместитель директора по учебной работе	Издание, изменение или признание утратившим силу соответствующего локального акта	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
29	порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся	Инспектор по кадрам	Издание, изменение или признание утратившим силу соответствующего локального акта	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
30	Раздел «Образование»			
31	об уровне образования	Заместитель директора по учебной работе	Разработка или изменение соответствующей образовательной программы	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
32	форма обучения	Заместитель директора по учебной работе	Разработка или изменение соответствующей образовательной программы	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
33	нормативный срок обучения	Заместитель директора по учебной	Разработка или изменение соответствующей	Не позднее 5 рабочих дней после

		работе	образовательной программы	изменения
34	срок действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации)	Заместитель директора по учебной работе	Внесение изменений или получение нового свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями)	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
35	о языка(х), на котором(ых) осуществляется образование (обучение)	Заместитель директора по учебной работе	Разработка или изменение соответствующей образовательной программы	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
36	об учебных предметах, курсах, дисциплинах (модулях), предусмотренных соответствующей образовательной программой	Заместитель директора по учебной работе	Разработка или изменение соответствующей образовательной программы	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
37	Раздел «Образование»			
38	об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Заместитель директора по учебной работе	Разработка или изменение соответствующей образовательной программы	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
39	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:	Заместитель директора по учебной работе	Разработка или изменение соответствующей образовательной программы	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
40	об учебном плане с приложением его в виде электронного документа	Заместитель директора по учебной работе	Разработка или изменение соответствующей образовательной программы	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
41	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	Заместитель директора по учебной работе	Разработка или изменение соответствующей образовательной программы	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
42	о календарном учебном	Заместитель	Разработка или	Не позднее

	графике с приложением его в виде электронного документа	директора по учебной работе	изменение соответствующей образовательной программы	5 рабочих дней после изменения
43	о методических и иных документах разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа	Заместитель директора по учебной работе	Разработка или изменение соответствующей образовательной программы	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
44	о численности обучающихся, в том числе:			
45	об общей численности обучающихся	Инспектор по кадрам	Издание приказа о зачислении Издание приказа об отчислении Издание приказа о переводе	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
46	о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами)	Инспектор по кадрам	Издание приказа о зачислении Издание приказа об отчислении Издание приказа о переводе	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
47	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)	Инспектор по кадрам	Издание приказа о зачислении Издание приказа об отчислении Издание приказа о переводе	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
48	на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;	Инспектор по кадрам	Издание приказа о зачислении	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
49	по договорам об оказании платных образовательных услуг	Инспектор по кадрам	Издание приказа о зачислении	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
50	о лицензии на осуществление	Юрист	Изменение или	Не позднее

	образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности)		получение новой лицензии	5 рабочих дней после изменения
51	Раздел «Образовательные стандарты»			
52	о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов	Заместитель директора по учебной работе	Изменение или издание нового ФГОС	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
53	Раздел «Руководство. Педагогический состав»			
54	о руководителе образовательной организации, в том числе:	Инспектор по кадрам		
55	фамилия, имя, отчество (при наличии)	Инспектор по кадрам	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
56	наименование должности	Инспектор по кадрам	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
57	контактные телефоны	Инспектор по кадрам	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
58	адрес электронной почты	Инспектор по кадрам	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
59	о заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе:	Инспектор по кадрам	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
60	фамилия, имя, отчество (при наличии)	Инспектор по кадрам	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
61	наименование должности	Инспектор по кадрам	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
62	контактные телефоны	Инспектор по кадрам	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения

63	адрес электронной почты	Инспектор по кадрам	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
64	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» настоящего пункта, в том числе:	Инспектор по кадрам	Заключение трудового договора Расторжение трудового договора Заключение договора почасовой оплаты Окончание действия договора почасовой оплаты	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
65	фамилия, имя, отчество (при наличии)	Инспектор по кадрам	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
66	занимаемая должность (должности)	Инспектор по кадрам	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
67	уровень образования	Инспектор по кадрам	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
68	квалификация	Инспектор по кадрам	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
69	наименование направления подготовки и (или) специальности	Инспектор по кадрам	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
70	ученая степень (при наличии)	Инспектор по кадрам	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
71	ученое звание (при наличии)	Инспектор по кадрам	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
72	повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии)	Инспектор по кадрам	Предоставление удостоверения или диплома о профессиональной переподготовке	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
73	общий стаж работы	Инспектор по	Ежегодно	Не позднее

		кадрам		5 рабочих дней после изменения
74	стаж работы по специальности	Инспектор по кадрам	Ежегодно	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
75	преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули)	Инспектор по кадрам	Утверждение индивидуальных планов	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
76	Раздел «Материально- техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»			
77	об оборудованных учебных кабинетах	Заместитель директора по учебной работе	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
78	об объектах для проведения практических занятий	Заместитель директора по учебной работе	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
79	о библиотеке(ах)	Педагог-библиотекарь	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
80	об объектах спорта	Инспектор по кадрам	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
81	о средствах обучения и воспитания	Инспектор по кадрам	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
82	об условиях питания обучающихся	Директор	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
83	об условиях охраны здоровья обучающихся	Директор	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
84	о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям	Заместитель директора по информатизации	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
85	об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе:	Заместитель директора по учебной работе	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
86	о собственных электронных	Заместитель	Изменение	Не позднее

	образовательных и информационных ресурсах (при наличии)	директора по учебной работе	соответствующей информации	5 рабочих дней после изменения
87	о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии)	Заместитель директора по учебной работе	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
88	Раздел «Платные образовательные услуги»			
89	о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг	Директор	Изменение или издание соответствующего локального нормативного акта	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
90	об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе	Директор	Изменение или издание соответствующего локального нормативного акта	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
91	Раздел «Финансово - хозяйственная деятельность»			
92	информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:	Заместитель директора по финансовой деятельности	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
93	за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета	Заместитель директора по финансовой деятельности		Не позднее 5 рабочих дней после изменения
94	по договорам об оказании платных образовательных услуг	Заместитель директора по финансовой деятельности		Не позднее 5 рабочих дней после изменения
95	информация о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года	Заместитель директора по финансовой деятельности	Окончание финансового года	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
96	информация о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года	Заместитель директора по финансовой деятельности	Окончание финансового года	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
97	копия плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.	Заместитель директора по финансовой деятельности	Изменение или утверждение нового ПФХД	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
98	Раздел «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»			
99	количество вакантных мест	Инспектор по	Издание приказа о	Не позднее

	для приёма (перевода) за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета	кадрам	зачислении Издание приказа об отчислении Издание приказа о переводе	5 рабочих дней после изменения
100	количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт средств физических и (или) юридических лиц.	Инспектор по кадрам	Издание приказа о зачислении Издание приказа об отчислении Издание приказа о переводе	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
101	Раздел «Доступная среда»			
102	о специально оборудованных учебных кабинетах	Завхоз	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
103	об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	Завхоз	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
104	о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	Завхоз	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
105	об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	Завхоз	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
106	о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	Заместитель директора по учебной работе	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
107	об обеспечении беспрепятственного доступа здания образовательной организации	Директор	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
108	о специальных условиях питания	Директор	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
109	о специальных условиях охраны здоровья	Директор	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
110	о доступе к информационным системам	Директор	Изменение соответствующей	Не позднее 5 рабочих

	и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья		информации	дней после изменения
111	об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	Директор	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
112	о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования	Директор	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
113	о наличии условий для беспрепятственного доступа в общежитие, интернат	Директор	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
114	о количестве жилых помещений в общежитии, интернате, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	Директор	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
115	Раздел «Международное сотрудничество»			
116	о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии)	Директор	Заключение или расторжение соответствующего договора	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
117	о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).	Директор	Получение или лишение соответствующей аккредитации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
118	Раздел «Обработка персональных данных»			
119	Политика в отношении обработки персональных данных	Заместитель директора по информатизации	Издание или изменение соответствующего локального нормативного акта	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
120	Реализуемые требования к защите персональных данных	Заместитель директора по информатизации	Изменение перечня реализуемых требований к защите персональных данных	Не позднее 5 рабочих дней после изменения

121	Раздел «Специальная оценка условий труда»			
122	Дата утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда Установленный класс (подкласс) Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников	Завхоз	Проведение специальной оценки условий труда Выполнение мероприятия по улучшению условий и охраны труда	В течение тридцати календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда

Приложение 2

Шаблон заявки на публикацию информации на сайте по электронной почте

Тема письма электронной почты: «На сайт»

Текст письма электронной почты:

- ✚ **Раздел:** название раздела (с подразделом), в который необходимо разместить информацию
- ✚ **Отображать в баннере на главной странице:** Да/Нет (для отображения сообщения необходимо предоставить изображение к публикации)
- ✚ **Название информации:** краткое название информации – заголовок публикации
- ✚ **Текст публикации:** полный текст публикации
- ✚ **Перечень приложений:** перечень прикладываемой информации, с описанием (при необходимости)