

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления образования
администрации
муниципального образования
Тимашевский район
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте муниципального образовательного учреждения муниципального образования Тимашевский район

1. Общие положения

1.1. Положение (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальных web-сайтах (далее - Сайт) муниципальных образовательных учреждений всех видов и типов, расположенных на территории муниципального образования Тимашевский район (далее – образовательное учреждение), а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайтов образовательных учреждений.

1.2. Сайт образовательного учреждения обеспечивает официальное представление информации об образовательном учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг образовательного учреждения, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью образовательного учреждения.

1.3. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

Функционирование Сайта образовательного учреждения регламентируется действующим законодательством, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением.

Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта образовательного учреждения является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности образовательного учреждения, включение образовательного учреждения в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта образовательного учреждения:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения.

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в образовательном учреждении.

2.2.3. Презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива образовательного учреждения, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения.

2.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

2.2.6. Повышение эффективности образовательной деятельности образовательного учреждения в форме дистанционного обучения.

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2.2.8. Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта образовательного учреждения формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений образовательного учреждения, педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта образовательного учреждения является открытым и общедоступным.

3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами. Размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей, обеспечивающих защиту персональных данных и авторских прав.

3.4. На Сайте образовательного учреждения размещается обязательная информация согласно приложению к настоящему Положению.

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:
общая информация об образовательном учреждении;
история образовательного учреждения;
материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся, воспитанников и их участия в олимпиадах и конкурсах;
электронные каталоги информационных ресурсов образовательного учреждения;

материалы о руководителях, педагогах, выпускниках, деловых партнерах образовательного учреждения с переходом на их сайты, блоги;

фотоматериалы;

форум;

гостевая книга.

3.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений (методических объединений, детских организаций, музеев), творческих коллективов, педагогов и обучающихся, воспитанников

образовательного учреждения, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта образовательного учреждения, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта образовательного учреждения и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.7. Не допускается размещение на Сайте образовательного учреждения противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного учреждения, несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Редколлегия Сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить:

- заместитель руководителя;
- специалисты в области информационных технологий;
- инициативные педагоги.

4.2. Для административного регулирования редколлегия Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта образовательного учреждения (далее Регламент), в котором определяются:

- подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);

- перечень обязательно предоставляемой информации;
- формат предоставления информации;
- график размещения информации, её архивирования и удаления;
- перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом образовательного учреждения утверждается руководителем образовательного учреждения.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на ответственного, назначенного руководителем.

4.5. Ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом руководителем образовательного учреждения и соответствие их Регламенту.

4.6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта образовательного учреждения, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - администратор), который назначается руководителем сайта образовательного учреждения.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Члены Редколлегии Сайта образовательного учреждения обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта образовательного учреждения согласно Регламенту.

5.2. Администратор осуществляет:

оперативный контроль за размещенной на Сайте образовательного учреждения информацией;

консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещения;

изменение структуры Сайта, по согласованию с заместителем руководителя образовательного учреждения, ответственным за информатизацию образовательного процесса;

программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте образовательного учреждения несёт руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо), предоставивший информацию.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

в несвоевременном размещении предоставляемой информации;

в отсутствии даты размещения документа;

в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта образовательного учреждения вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт заместитель руководителя образовательного учреждения, ответственный за информатизацию образовательного процесса.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о сайте образовательного учреждения муниципального образования Тимашевский район

Обязательная информация для размещения на сайте
общеобразовательного учреждения

| Документы длительного действия | | | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|---|---|
| № п/п | Наименование раздела в меню сайта | Содержание | Сроки размещения | Продолжительность действия документа |
| 1 | Муниципальная услуга | Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО директора, количество учащихся/классов, педагогический коллектив, заслуги педколлектива, дата создания образовательного учреждения (далее ОУ) и др. | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| 2 | Учредитель ОУ | Наименование или фамилия, имя, отчество учредителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| 3 | Структура ОУ | Внутренняя структура образовательного учреждения | По мере необходимости | Постоянно |
| 4 | Символика школы | Положение о символике, герб, гимн, флаг, девиз | Постоянно | Постоянно |
| 5 | Новости | Материалы о событиях текущей жизни школы; проводимых в школе мероприятиях, архивы новостей | По мере необходимости, но не реже 1- раза в неделю, с указанием даты размещения | Через 2 недели после размещения переносятся в архив |
| 6 | Лицензия | Документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями) | После утверждения | Меняется по мере необходимости |

| | | | | |
|----|------------------------------|---|--|---|
| 7 | Государственная аккредитация | Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) | После утверждения | Меняется по мере необходимости |
| 8 | Устав школы | Устав, изменения и дополнения к Уставу | После утверждения | Постоянно |
| 9 | Порядок приёма в школу | Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в общеобразовательное учреждение, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| 10 | Локальные акты | Приказы, должностные инструкции, договоры, правила, положения, решения; положение о сайте | По мере необходимости | По мере необходимости переносятся в архив |
| 11 | Программа развития | Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы | По мере необходимости | На принятый срок |
| 12 | Финансовая деятельность | <p>- Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса (наличие библиотеки, спортивных сооружений, об условиях организации питания, медицинского обслуживания, наличие доступа к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения);</p> <p>- Муниципальное задание на текущий год и отчёт о выполнении за прошедший год;</p> <p>- Поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</p> <p>- План финансово-</p> | <p>В начале учебного и календарного года</p> <p>В начале календарного года</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p> | <p>Постоянно</p> <p>На принятый срок</p> <p>1 год</p> |

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| | | хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утвержденных в установленном порядке; - Отчет о финансово-хозяйственной деятельности | В течение 30 дней после утверждения В течение 30 дней после окончания финансового года | На принятый срок 1 год |
| 13 | Общественное управление | Положение об управляющем совете, состав, комиссии управляющего совета, связь с советом | Решения управляющего совета выносятся на следующий день | На принятый срок |
| 14 | Организация учебно-воспитательного процесса | Расписание уроков и работы кружков, планы работы, объявления; | По мере необходимости | По мере необходимости переносятся в архив |
| 15 | Школьная библиотека | Электронный каталог изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательного учреждения | По мере необходимости | По мере необходимости переносятся в архив |
| 16 | Электронные образовательные ресурсы | Электронные образовательные ресурсы, доступ к которым обеспечивается обучающимся (ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы: -официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации http://www.mon.gov.ru ; -федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru ; -информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://window.edu.ru ; -единая коллекция цифровых образовательных ресурсов http://school-collection.edu.ru ; -федеральный центр | По мере необходимости | На принятый срок |

| | | | | |
|----|---------------------------------------|---|--|---|
| | | информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru ; | | |
| 17 | Организация питания | План мероприятий ОУ на учебный год по совершенствованию организации школьного питания, локальные акты, циклическое меню, фотографии | В начале учебного и календарного года | На принятый срок |
| 18 | «Наша новая школа» | Проект, нормативно-правовые документы, поощрение лучших учителей, стимулирование инновационных программ, поддержка инициативной и талантливой молодежи, дополнительное вознаграждение за классное руководство, информатизация образования, оснащение школы (отчеты за 4 года) | - | На принятый срок |
| 19 | Организация медицинского обслуживания | Порядок работы школьного врача, график вакцинации обучающихся и т.д. | По мере необходимости | По мере необходимости переносятся в архив |
| 20 | Система оплаты труда | Приказ о переходе на новую и отраслевую систему оплаты труда, положение об оплате труда | 2 раза в год: август, январь и по необходимости | На принятый срок |
| 21 | Публичный отчет | Констатирующая и аналитическая части | Ежегодно: май (1 версия) август (дополнительная) | 1 год |
| 22 | Методическая копилка | Учебно-методические материалы преподавателей школы, мультимедийные разработки уроков с переходом на страницы учителей | Не реже одного раза в месяц | По мере необходимости переносятся в архив |
| 23 | Воспитательная работа | - Краевой закон № 1539: план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных мероприятиях; - Программа Антинарко: план мероприятий на | Один раз в четверть Один раз в четверть | По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года По мере необходимости |

| | | | | |
|----|---------------------------------------|---|--|---|
| | | <p>текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведённых мероприятиях;</p> <p>- Военно-патриотическая работа: план работы по подготовке и проведению мероприятий, отчёт о проведении, новости;</p> <p>- Спортивно-массовая работа: план работы по подготовке и проведению мероприятий, отчёт о проведении, новости;</p> <p>- Каникулы: календарный график, план мероприятий, расписание кружковых занятий и спортивных секций</p> | <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> | <p>переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года</p> <p>По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года</p> <p>По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года</p> <p>По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года</p> |
| 24 | Государственная (итоговая) аттестация | <p>- ЕГЭ: приказы, положения, план подготовки к ЕГЭ, расписание экзаменов, вопросы и ответы, полезные ссылки, анализ результатов ЕГЭ и др.;</p> <p>- ГИА – 9: приказы, положения, план подготовки к ГИА-9, расписание экзаменов, полезные ссылки, анализ результатов ГИА-9 и др.</p> | С января текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации | По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года |
| 25 | Центр профориентационной работы | Приказы, положения, состав центра, программа, план работы по подготовке и проведению мероприятий на текущий учебный год, график работы, информация об услугах, отчет о проведённых мероприятиях, новости, полезные ссылки | В течение года | По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года |
| 26 | Электронный журнал | Ссылка на электронный журнал, руководство для родителей | По мере выставления оценок учащимся | По мере необходимости |

| Постоянно работающие разделы | | | | |
|------------------------------|----------------------|--|--|---|
| 27 | Карта сайта | Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы | Размещаются по мере поступления информации | - |
| 28 | Форум | Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками | - | - |
| 29 | Статистика посещения | Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса | - | - |

**Обязательная информация для размещения на сайте
дошкольного образовательного учреждения**

| № п/п | Наименование раздела в меню сайта | Содержание | Сроки размещения | Продолжительность действия документа |
|-------|--|---|------------------|--------------------------------------|
| 1 | Муниципальная услуга. Информация о МДОУ | Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО заведующего, кол-во воспитанников/групп, виды групп, режим работы МДОУ, групп, педагогический коллектив, заслуги педагогического коллектива и др. | постоянно | Меняется по мере необходимости |
| 2 | Учредитель ОУ | Наименование учредителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты; | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| 3 | Паспорт детского сада | <u>Общие сведения:</u> - дата создания; - реквизиты лицензии; - организационно-правовая форма; - структура образовательного учреждения (количество групп, виды групп, количество детей); - органы управления - адрес, схема проезда, телефон, | Постоянно | По мере необходимости |

| | | | | |
|--|--|--|---|--------------------------------------|
| | | <p>E-mail, адрес сайта.</p> <p><u>Образовательная деятельность</u></p> <p>-основная общеобразовательная программа;</p> <p>-программы дополнительного образования.</p> <p><u>Вариативные формы дошкольного образования:</u></p> <p>-группы кратковременного пребывания;</p> <p>-группы семейного воспитания;</p> <p>-другие;</p> <p>-платные дополнительные образовательные и иные услуги (порядок оказания, образец договора, стоимость платных образовательных услуг).</p> <p><u>Кадровое обеспечение:</u></p> <p>-педагогические кадры с указанием;</p> <p>уровня образования, квалификации;</p> <p>адреса портфолио (при наличии).</p> <p><u>Материально - техническое обеспечение:</u> и оснащение образовательного процесса (спортивных сооружений, об условиях организации питания, медицинского обслуживания, наличие доступа к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения)</p> <p><u>Финансово-хозяйственная деятельность:</u></p> <p>- муниципальное задание на текущий год и отчёт о выполнении за прошедший год;</p> | <p>В начале календарно го года</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансово</p> | <p>На принятый срок</p> <p>1 год</p> |
|--|--|--|---|--------------------------------------|

| | | | | |
|---|-------------------------------------|---|---|-------------------------|
| | | <p>- отчёт о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</p> <p>- план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утверждённых в установленном порядке.</p> <p><u>Учредительные документы:</u></p> <p>- лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложением;</p> <p>- устав.</p> <p><u>Положение о сайте</u></p> <p>Положение, изменения, дополнения</p> | <p>го года</p> <p>В течение 30 дней после утверждения</p> | <p>На принятый срок</p> |
| 4 | О нас | - Публичный доклад (отчёт о результатах самообследования) | Май, август | 1 год |
| 5 | Электронные образовательные ресурсы | <p>Ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы:</p> <p>-официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации http://www.mon.gov.ru;</p> <p>-федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru;</p> <p>-информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://windou.edu.ru;</p> <p>-единая коллекция цифровых образовательных ресурсов http://school-collection.edu.ru;</p> <p>-федеральный центр информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru;</p> | Постоянно | На принятый срок |
| 6 | План работы | -сентябрь; октябрь, ноябрь, декабрь. январь, февраль, март, апрель, май (в | Раз в | Добавляется текущий |

| | | соответствии с годовым планом) | месяц | месяц |
|----|------------------------------|---|-------------|---|
| 7 | Экскурсия по саду | - территория (фото); - групповые помещения (фото); - кабинеты специалистов (фото); - другое | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| 8 | Информация для родителей | - порядок зачисления детей в МОУ - образцы бланков (заявление о зачислении; о выплате компенсации, о сохранении места, о выбытии) | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| 9 | Памятка для родителей | - какие документы необходимы для зачисления в детский сад; - какие документы необходимы для начисления компенсационных выплат - форма для музыкальных и физкультурных занятий; - другое | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| 10 | Как записаться в детский сад | порядок приёма; адреса многофункциональных центров (МФЦ); управления образования, режим работы; перечень документов для родителей необходимых для ознакомления. | Постоянно | Постоянно |
| 11 | Рекомендации специалистов | - педагог-психолог (консультации, рекомендации, советы); - музыкальный руководитель (консультации, рекомендации); - медицинская сестра (рекомендации по организации питания, график вакцинации); - и другие специалисты. | Раз в месяц | По мере необходимости и переносятся в архив |
| 12 | Мероприятия детского сада | <u>Педагогические и методические мероприятия:</u> - открытые занятия; - конкурс «Воспитатель года»; | Постоянно | По мере необходимости и переносятся в архив |

| | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|--|---------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - конкурсы; - семинары; - досуг. <p><u>Наши праздники:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - фотографии; - видеоматериалы; - конспекты. <p><u>Наши работы:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - тема, фотографии. | | |
| 13 | Гостевая книга | <ul style="list-style-type: none"> - рейтинг образовательного учреждения; - отзывы гостей. | Постоянно | |
| 14 | Наш профсоюз | <ul style="list-style-type: none"> - Новости профсоюзного комитета; - состав профсоюзного комитета; - документы первичной профсоюзной организации; - направления работы; - это важно знать каждому; - фотоотчет о мероприятиях; - социальное партнерство; - работа с ветеранами. | Раз в квартал | По мере необходимости и переносятся в архив |
| Постоянно работающие разделы | | | | |
| 15 | Карта сайта | Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы | Постоянно | - |
| 16 | Форум | Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками | Раз в месяц | - |
| 17 | Статистика посещения | Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса | Постоянно | - |
| 18 | Написать нам письмо | Обеспечение обратной связи с пользователями путём приёма отзывов и запросов пользователей по e-mail через заполнение специальных форм на сайте | Постоянно | |

**Обязательная информация для размещения на сайте
учреждений дополнительного образования**

| Документы длительного действия | | | | |
|---------------------------------------|--|--|---|---|
| № п\п | Наименование раздела в меню сайта | Содержание | Сроки размещения | Продолжительность действия документа |
| 1 | Муниципальная услуга | Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО директора, кол-во учащихся/классов, педагогический коллектив, заслуги педколлектива, дата создания образовательного учреждения (далее ОУ) и др. | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| 2 | Учредитель ОУ | Наименование или фамилия, имя, отчество учредителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты; | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| 3 | Структура ОУ | Внутренняя структура образовательного учреждения | По мере необходимости | Постоянно |
| 4 | Символика учреждения | Положение о символике, герб, гимн, флаг, девиз | Постоянно | Постоянно |
| 5 | Новости | Материалы о событиях текущей жизни школы; проводимых в школе мероприятиях, архивы новостей | По мере необходимости, но не реже 1- раза в неделю, с указанием даты размещения | Через 2 недели после размещения переносятся в архив |
| 6 | Лицензия | Документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями) | После утверждения | Меняется по мере необходимости |
| 7 | Устав ОУ | Устав, изменения и дополнения к Уставу | После утверждения | Постоянно |
| 8 | Порядок приёма в ОУ | Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в общеобразовательное учреждение, перечень | Постоянно | Меняется по мере необходимости |

| | | | | |
|----|-------------------------|--|---|--|
| | | документов для родителей необходимых для ознакомления | | |
| 9 | Локальные акты | Приказы, должностные инструкции, договоры, правила, положения, решения; положение о сайте | По мере необходимости | По мере необходимости переносятся в архив |
| 10 | Программа развития | Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы | По мере необходимости | На принятый срок |
| 11 | Финансовая деятельность | <p>- Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса (наличие библиотеки, спортивных сооружений, об условиях организации питания, медицинского обслуживания, наличие доступа к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения)</p> <p>- Муниципальное задание на текущий год и отчет о выполнении за прошедший год</p> <p>- Поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года</p> <p>- План финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утвержденных в установленном порядке</p> <p>- Отчет о финансово-хозяйственной деятельности</p> | <p>В начале учебного и календарного года</p> <p>В начале календарного года</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p> <p>В течение 30 дней после утверждения</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p> | <p>Постоянно</p> <p>На принятый срок</p> <p>1 год</p> <p>На принятый срок</p> <p>1 год</p> |

| | | | | |
|----|---|---|---|--|
| 12 | Организация учебно-воспитательного процесса | Расписание работы кружков, планы работы, объявления; | По мере необходимости | По мере необходимости переносятся в архив |
| 13 | Электронные образовательные ресурсы | Электронные образовательные ресурсы, доступ к которым обеспечивается обучающимся (ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы: -официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации http://www.mon.gov.ru ; -федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru ; -информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://windou.edu.ru ; -единая коллекция цифровых образовательных ресурсов http://school-collection.edu.ru ; -федеральный центр информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru ; | По мере необходимости | На принятый срок |
| 14 | Система оплаты труда | Приказ о переходе на новую и отраслевую систему оплаты труда, положение об оплате труда | 2 раза в год: август, январь и по необходимости | На принятый срок |
| 15 | Публичный отчет | Констатирующая и аналитическая части | Ежегодно: май (1 версия), август (дополнительная) | 1 год |
| 16 | Методическая копилка | Учебно-методические материалы преподавателей ОУ, мультимедийные разработки уроков с переходом на страницы преподавателей | Не реже одного раза в месяц | По мере необходимости переносятся в архив |
| 17 | Воспитательная работа | - Краевой закон № 1539: план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных мероприятиях; - Программа Антинарко: | Один раз в четверть Один раз в | По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года |

| | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|---|---|---|
| | | <p>план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведённых мероприятиях;</p> <p>- Военно-патриотическая работа: план работы по подготовке и проведению мероприятий, отчёт о проведении, новости;</p> <p>- Спортивно-массовая работа: план работы по подготовке и проведению мероприятий, отчёт о проведении, новости;</p> <p>- Каникулы: календарный график, план мероприятий, расписание кружковых занятий и спортивных секций</p> | <p>четверть</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> | <p>По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года</p> <p>По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года</p> <p>По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года</p> <p>По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года</p> |
| Постоянно работающие разделы | | | | |
| 18 | Карта сайта | Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы | Размещаются по мере поступления информации | - |
| 19 | Форум | Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками | - | - |
| 20 | Статистика посещения | Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса | - | - |

Начальник управления образования

С.И.Сацкая