

ИНСТРУКЦИЯ

по представлению и обновлению информации на Сайте

1. Обновление Сайта проводится по мере поступления информации от ответственных лиц.
2. Информация должна быть предоставлена в электронном виде администратору Сайта:
 - на электронных физических носителях (кабинет 210);
 - по электронной почте на адрес:
3. Информация должна быть сопровождена служебной запиской согласованной директором МБОУ «СШ№22» или лицом уполномоченным им. В служебной записке должно быть указано:
 - полное наименование каждого из материалов;
 - раздел (подраздел) Сайта по каждому из материалов;
 - дата представления материалов.
4. Информация должна быть структурирована, последовательна, отформатирована.
5. Текстовая информация предоставляется в формате *.doc или .docx (Microsoft Word), *.rtf
6. Графическая информация (фотографии, изображения) предоставляется в форматах *.jpg, *.gif, *.png. Объем одного файла - не более 5 Мегабайт. Графическая информация должна предоставляться в виде отдельных файлов (не должна быть включена в состав документов Word).
7. Документы предоставляется в формате *.pdf.
8. В случае подготовки информации, не соответствующей пп.3-7, она возвращается ответственному лицу на доработку. Повторно информация принимается с выполнением п.3. Администратору Сайта запрещено корректировать представленные материалы.
8. Вся информация на официальном сайте оформляется по единому стандарту и дизайну, размещается и активизируется администратором Сайта.
9. Информация публикуется на Сайте в течение двух дней после ее предоставления (исключение, актуальные новости - в день поступления).
10. Возможно размещение мультимедийных файлов, несущих смысловую нагрузку, в различные рубрики Сайта.
11. Информация об изменениях в уже размещенных на Сайте данных, должна быть предоставлена администратору Сайта в 10-дневный срок с даты наступления изменений.
12. За актуальность, полноту, своевременность предоставления и достоверность информации отвечает ответственное лицо по разделу Сайта, назначенное приказом директора МБОУ «СШ№22».

Перечень разделов и список сотрудников ответственных
за предоставление информации к публикации на официальном сайте
МБОУ «СШ№22»

Раздел	Подраздел и его содержание	Ответственный	Сроки исполнения
Сведения об образовательной организации	1. Основные сведения		
	1. Информация о дате создания ОУ	Директор, Петрова Л.М.	По мере необходимости
	2. Сведения об учредителе.		
	3. Информация о месте нахождения ОУ		
	4. Информация о режиме и графике работы ОУ	Заместитель директора по ВР Дудченко И.В.	Ежегодно Август
	5. Контактные телефоны, адрес электронной почты	Директор, Петрова Л.М.	По мере необходимости
	2. Структура и органы управления образовательной организации		
	1. Информация о структуре и органах управления, в т.ч. наименование структурных подразделений, руководителях структурных подразделений.	Директор, Петрова Л.М.	По мере необходимости
	3. Документы		
	1. Устав ОУ (в виде копий)	Директор, Петрова Л.М.	По мере необходимости
	2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями) (в виде копий)	Директор, Петрова Л.М.	По мере необходимости
	3. Свидетельство об аккредитации (в виде копий)	Директор, Петрова Л.М.	По мере необходимости
	4. План финансово-хозяйственной деятельности или бюджетные сметы ОУ (в виде копий)	Главный бухгалтер Пономарева Е.В.	Январь отчетного года
	5. Локальные нормативные акты, предусмотренные ч.2 ст.30 ФЗ «Об образовании в РФ» (в виде копий)	Администрация школы в соответствии с функционалом	Постоянно
	6. Правила внутреннего распорядка обучающихся (в виде копий)	Заместитель директора по ВР Дудченко И.В.	По мере необходимости
	7. Правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора (в виде копий)	Председатель профсоюзной организации Гумерова И.А.	По мере необходимости
	8. Отчеты о результатах самообследования	Заместитель директора по УР Чумак В.А.	Ежегодно
	9. Публичный доклад	Заместитель директора по ВР Дудченко И.В.	Ежегодно
	10. Документы о порядке оказания платных образовательных услуг, в т.ч. образец договора, документ.	Собянина Е.Е.	Ежегодно Август-сентябрь
	10. Предписания органов, осуществляющих государственный	Директор, Петрова Л.М.	По мере получения/

	контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об их исполнении		исполнения
4.Образование			
	Информация о:	Заместители директора по УР Собянина Е.Е. Чумак В.А. Заместитель директора по ВР Дудченко И.В.	Ежегодно август
	1. Реализуемых уровнях образования		
	2.Формах обучения		
	3.Нормативных сроках обучения		
	4.Сроке действия государственной аккредитации		
	5.Об описании образовательной программы с приложением ее копии.		
	6.Учебных планах с приложением их копий.		
	7.Аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копии (при наличии)		
	8.Календарный учебный график с приложением его копии.		
	9.Методические и иные документы, разработанные школой для обеспечения образовательного процесса		
	10. О реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)		
	11. О численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных средств.		
	12. О языках, на которых осуществляется образование		
5.Образовательные стандарты			
	1.Информация о ФГОС и об образовательных стандартах. <i>(Информация должна быть представлена с приложениями их копий (если есть), можно размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайте МО и науки РФ)</i>	Заместители директора по УР Собянина Е.Е. Чумак В.А.	По мере необходимости (при внесении изменений, дополнений в ФГОС)
6. Руководство, педагогический состав			
	Главная страница подраздела должна содержать: 1.Информацию о руководителе ОУ, его заместителях (Ф.И.О., должность, контактные телефоны, адреса электронной почты)	Методист Тарасова Г.Н.	По мере необходимости (при внесении изменений)
	2.Информация о персональном	Методист	Ежегодно

	составе педагогических работников	Тарасова Г.Н.	август
7. Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса			
	Главная страница подраздела должна содержать информацию о: 1. Материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в т.ч.: - сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов; - объектов для проведения практических занятий; - библиотек; - объектов спорта; - средств обучения и воспитания; - об условии питания и охраны здоровья; - доступе к информационным системам, информационно-телекоммуникационным сетям; - об электронных образовательных ресурсах	Заместитель директора по информатизации Калиновский А.А. Заместители директора по УР Собянина Е.Е, Чумак В.А. Заместители директора по ВР Дудченко И.В. Заместители директора по УР Собянина Е.Е Заместитель директора по информатизации Калиновский А.А.	Ежегодно август
8. Стипендии и иные виды материальной поддержки.			
	Главная страница подраздела должна содержать информацию о: - наличии стипендий; - трудоустройство выпускников; - Иные виды материальной поддержки учащихся	Заместитель директора по ВР Дудченко И.В. Заместитель директора по УР Чумак В.А.	Ежегодно август
9. Платные образовательные услуги			
	1. Информация об оказании платных образовательных услугах	Заместители директора по УР Собянина Е.Е	Ежегодно август-сентябрь
10. Финансово-хозяйственная деятельность			
	Главная страница подраздела должна содержать информацию о: - об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет федерального и местного бюджетов; - о поступлении финансовых и материальных средств и их расходовании по итогам финансового года.	Главный бухгалтер Пономарева Е.В.	Постоянно
11. Вакантные места для приема и перевода			
	1. Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе	Заместители директора по УР Собянина Е.Е, Чумак В.А.	Ежегодно Август-сентябрь