



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 10 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

283014, Донецкая Народная Республика, Г. О. ДОНЕЦКИЙ, Г. ДОНЕЦК, УЛ. АНДРЕЕВА, Д. 1А, тел.
+7(856)312-77-10, e-mail: donschool_10@mail.ru

П Р И К А З

23.08.2023г.

№ 188

О назначении ответственных за ведение
официального сайта МБОУ «Школа №10
г. Донецка» в 2023 – 2024 учебном году

В соответствии со ст. 28, 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»; Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», с целью обеспечения открытости и доступности информации об образовательной организации и для организации работ по ведению сайта

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу по созданию и приведению в соответствие с нормативными документами школьного сайта в 2023-2024 учебном году.
2. Утвердить Положение об официальном сайте МБОУ «Школа №10 г.Донецка» (Приложение 1).
3. Назначить администратором школьного сайта учителя математики Ладнюк Викторию Олеговну.
4. Назначить ответственными за информационное наполнение официального сайта сотрудников по списку согласно приложению 2.
5. Ответственным сотрудникам предоставлять администратору сайта информацию для размещения на официальном сайте не позднее 3 рабочих дней после ее изменения.
6. Администратору официального школьного сайта Ладнюк В.О.:
 - 6.1. обеспечить соответствие официального школьного сайта требованиям законодательства;
 - 6.2. размещать предоставленную ответственными сотрудниками информацию не позднее 3 дней после получения;
 - 6.3. обеспечить готовность сайта к плановой проверке 20.11.2023.
7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Синенко О.В.

Директор



Е. В. Васичкина

ПРИНЯТО

На заседании

педагогического совета

Протокол от 21.08.2023 г. № 1



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ

«Школа №10 г. Донецка»

Е.В. Васичкина

Положение об официальном сайте МБОУ «Школа №10 г. Донецка»

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте МБОУ «Школа №10 г. Донецка» разработано в соответствии со ст. 28, 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»; Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации».

1.2. Настоящее положение составлено в целях:
обеспечения информационной открытости деятельности образовательной организации;
реализации прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
информирования общественности о развитии и результатах уставной деятельности образовательной организации, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств.

1.3. Положение определяет порядок размещения и обновления информации, публикуемой на официальном сайте образовательной организации, а также порядок функционирования официального сайта, его информационную и программно-техническую поддержку.

2. Назначение и структура официального сайта образовательной организации

2.1. Официальный сайт МБОУ «Школа №10 г. Донецка» (далее – образовательная организация) является открытым и общедоступным информационным ресурсом, имеющим версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению) и размещенным в сети интернет.

2.2. Официальный сайт образовательной организации обеспечивает доступ к размещенной (опубликованной) информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения.

2.3. Структура официального сайта образовательной организации состоит из обязательных и вариативных разделов и подразделов.

Обязательные разделы и подразделы создаются с учетом Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденной приказом Росособнадзора, а также иных требований к размещению обязательной информации об образовательной организации, установленных законодательством РФ, а также рекомендаций учредителя.

В структуру официального сайта образовательной организации включаются вариативные разделы:

новостные, справочные;

коммуникационные (форумы, блоги и др.);

разделы, содержащие общественно-значимую информацию об уставной деятельности образовательной организации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2.4. Официальный сайт образовательной организации обеспечивает представление информации об образовательной организации в сети интернет с целью ознакомления пользователей с образовательной деятельностью образовательной организации, расширения рынка информационно-образовательных услуг образовательной организации, оперативного ознакомления пользователей с актуальной и необходимой информацией об организуемых образовательной организации мероприятиях, не предусмотренных образовательной программой, повышения эффективности взаимодействия образовательной организации с целевой аудиторией.

2.5. На официальном сайте образовательной организации размещаются ссылки на официальные сайты учредителя образовательной организации и федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, а также ссылки на иные полезные ресурсы в сети интернет.

3. Функционирование официального сайта образовательной организации

3.1. Информационная и программно-техническая поддержка официального сайта образовательной организации возлагается на работника образовательной организации, на которого приказом директора образовательной организации возложены обязанности администратора сайта.

Функции администратора сайта может выполнять физическое или юридическое лицо на основании заключенного договора.

3.2. Администратор сайта:

разрабатывает официальный сайт образовательной организации, вносит изменение в дизайн и структуру официального сайта в соответствии с изменением нормативных требований к официальным сайтам образовательных организаций, потребностями образовательной организации, возрастающими требованиями к подобным информационным продуктам;

размещает информацию и материалы на официальном сайте образовательной организации в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;

обеспечивает защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

реализует возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

обеспечивает защиту от копирования авторских материалов;

осуществляет постоянную поддержку официального сайта образовательной организации в работоспособном состоянии;

реализует взаимодействие официального сайта образовательной организации с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, электронными образовательными и информационными ресурсами образовательной организации, государственными и муниципальными информационными системами;

организует проведение регламентных работ на сервере;

обеспечивает разграничение доступа работников образовательной организации и пользователей официального сайта образовательной организации к размещенным (опубликованным) информации и материалам, правам на их размещение (публикацию) и изменение;

создает, удаляет, редактирует учетные записи пользователей официального сайта образовательной организации;

модерирует сообщения на форуме и в блогах официального сайта образовательной организации.

3.3. Структура официального сайта и изменения в нее утверждаются директором образовательной организации.

3.4. Подготовку и предоставление информации и материалов системному администратору для размещения на официальном сайте образовательной организации обеспечивают работники, ответственные за подготовку, обновление и размещение информации, который назначается приказом директора образовательной организации, и работники, ответственные за проведение мероприятий.

3.5. Ответственный за подготовку, обновление и размещение информации обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.6. Ответственный за подготовку, обновление и размещение информации обеспечивает

размещение, изменение и обновление обязательной информации в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации, а не обязательной информации – в течение 10 рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения в нее изменений.

3.7. Информация о проводимых образовательной организации мероприятиях предоставляется администратору сайта лицами, ответственными за проведение конкретного мероприятия, не позднее чем за пять рабочих дней до начала его проведения и не позднее чем один рабочий день по его итогам, если ответственным лицом за проведение мероприятия принято решение об информировании пользователей сайта об итогах мероприятия.

3.8. Информация, подготовленная для публикации на официальном сайте, предоставляется ответственными лицами на электронных носителях или посредством электронной почты на адрес администратора сайта.

3.9. Текстовая информация предоставляется в форматах DOC, RTF или PDF. Графическая информация предоставляется в форматах JPEG, TIFF или GIF. Информация и материалы могут быть представлены в иных форматах по согласованию с администратором сайта.

3.10. Администратор сайта обеспечивает размещение на официальном сайте информации и материалов, поступивших от ответственных лиц, вносит изменения в уже опубликованную на сайте информацию с учетом технических и функциональных возможностей используемого для администрирования официального сайта программного обеспечения, но не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

4. Информационное наполнение официального сайта образовательной организации

4.1. Информация, размещаемая на официальном сайте, излагается общепотребительными словами (понятными широкой аудитории) на государственном русском языке.

4.2. На официальном сайте образовательной организации размещаются (публикуются) информация и материалы:

об образовательной деятельности, обязательные к размещению на официальном сайте образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – обязательная информация);

иной уставной деятельности образовательной организации по рекомендации органов государственной власти, учредителя, коллегиальных органов управления образовательной организации, предложениям родительской общественности и обучающихся, а также по решению директора образовательной организации (далее – необязательная информация).

4.3. Размещение (публикация) на официальном сайте образовательной организации и обновление обязательной информации осуществляется по правилам и в соответствии с требованиями, определенными законодательством РФ.

4.4. Размещение (публикация) на официальном сайте образовательной организации и обновление не обязательной информации осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим положением. В целях обеспечения единого принципа навигации и визуального отображения информации на официальном сайте образовательной организации не обязательная информация размещается (публикуется) на сайте в тех же форматах, которые установлены для размещения обязательной информации.

4.5. Информация, размещаемая на официальном сайте образовательной организации, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;

- нарушать авторское право;

- содержать ненормативную лексику;

- унижать честь и достоинство физических лиц, деловую репутацию юридических лиц;

- содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну

содержать информационные материалы, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей, иные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

- противоречить нормам профессиональной этики.

4.6. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается исключительно по решению директора образовательной организации. Размещение такой информации осуществляется

в соответствии с законодательством Российской Федерации о рекламе на основании заключенных договоров.

5. Ответственность за размещение информации и материалов, контроль за функционированием официального сайта образовательной организации

5.1. Ответственность за предоставленные к размещению на официальном сайте недостоверные или некачественные информацию и материалы, в том числе утратившие юридическую силу документы, устаревшую информацию, сведения и материалы с грамматическими или синтаксическими ошибками, несет ответственный за подготовку, обновление и размещение информации и ответственный за проведение мероприятия.

5.2. Ответственность за своевременное размещение информации и материалов на официальном сайте несет ответственный за подготовку, обновление и размещение информации и администратор сайта.

5.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение и функционирование официального сайта образовательной организации несет администратор сайта.

Некачественное текущее сопровождение официального сайта для целей настоящего положения выражается в следующем:

несвоевременная публикация вовремя предоставленных информации и материалов;

непринятие или несвоевременное принятие мер по исключению появления на официальном сайте информации, не отвечающей требованиям пункта 4.5 настоящего положения;

действия или бездействие, повлекшие причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к официальному сайту образовательной организации;

невыполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности, безопасности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к официальному сайту образовательной организации.

5.4. Общий контроль за функционирование официального сайта образовательной организации осуществляет директор образовательной организации.

5.5. В случае, когда функции администратора сайта выполняет физическое или юридическое лицо на основании заключенного договора, ответственность за текущее сопровождение и функционирование официального сайта образовательной организации в соответствии с условиями заключенного договора, своевременное и качественное информационное наполнение официального сайта несет заместитель директора образовательной организации по информационной безопасности.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об официальном школьном сайте является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора образовательной организации.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о школьном сайте организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимается на неопределенный срок.

Ответственные
за содержание разделов официального школьного сайта
в 2023-2024 учебном году

№	Раздел/подраздел	Размещаемые материалы	Ответственный	Формат размещения
1	Новости (главная)	Заметки, объявления, новости, материалы с официальных сайтов портала системы образования города Донецка, официального городского сайта, Министерства просвещения, ФИПИ, т.п.	Все ответственные по курируемым направлениям деятельности	Иллюстрация, текст
2	Основные сведения	Дата создания образовательной организации Наименование учредителя, Место нахождения образовательной организации и, режим, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты	секретарь	Таблица
3	Структура и органы управления ОО	Структура управления Органы управления образовательной организацией	Заместитель директора	Схема, таблица
4		Информация о структурных подразделениях образовательной организации (таблица или текст, копия «Положение о структурном подразделении»)		Текст

5		Положения о филиалах, представительствах (копии документов)		Текст
6	Документы	Устав и изменения, внесенные в устав (копии документов)		Копии документов в формате DOC
7		Лицензия (с приложениями) (копии Лицензии, Приложений к Лицензии)		Копии документов в формате PDF
8		Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (копии Свидетельства о государственной аккредитации, Приложения к Свидетельству) (при наличии)		Копии документов в формате PDF
9		Решение учредителя о создании образовательной организации (копия документа)(при наличии)		Копии документов в формате PDF и DOC
10		Свидетельство о государственной регистрации муниципального образовательного учреждения (копия документа)		Копии документов в формате PDF
11		Решение учредителя о назначении руководителя (копия выписки из документа)		Копии документов в формате PDF и DOC
12		Лицензия о медицинской деятельности (текст или копия документа)		Копии документов в формате PDF
13		План ФХД или бюджетная смета (копия документа)	Главный бухгалтер ЦБ	Копии документов в формате PDF баланса, отчета о результатах деятельности, об исполнении плана ФХД, использовании имущества, операциях с целевыми средствами
14		Правила приема обучающихся (копия документа)	Секретарь	Копии документов в формате PDF

15	Режим занятий обучающихся (копия документа)	Заместитель директора	Копии документов в формате PDF
	документа)		
16	Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (копия документа)	Заместитель директора	Копии документов в формате PDF
17	Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (копия документа)	Секретарь	Копии документов в формате PDF
18	Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (копия документа)	Секретарь	Копии документов в формате PDF
19	Правила внутреннего распорядка обучающихся (копия документа)	Зам. директора	Копии документов в формате PDF
20	Правила внутреннего трудового распорядка (копия документа)	Секретарь	Копии документов в формате PDF
21	Коллективный договор (копия документа)	Председатель ППО	Копии документов в формате PDF
22	Отчеты о результатах самообследования (копия документа)	Заместитель директора, курирующий методическую работу	Копии документов в формате PDF
23	Публичный доклад (документ)		Копии документов в формате PDF

24		Образец договора об оказании платных услуг (документ) (при наличии)	Секретарь	Текст и скачиваемый документ - образец договора
25		Порядок оказания платных образовательных услуг (копия документа) (при наличии)	Секретарь	Копии документов в формате PDF
26		Стоимость обучения по каждой образовательной программе (копия документа) (при наличии)	Секретарь	Копии документов в формате PDF подписанные электронной подписью директора
27		Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования и отчеты об исполнении (копия документа)	Заместитель директора Все по курируемым направлениям	Текст Копии документов в формате PDF - предписания и отчета
28		Документы об официальном сайте (копии документов: Приказ об официальном сайте, Положение об официальном сайте)	Заместитель директора	Приказ о сайте, положение о сайте.
29		Положение об архиве образовательной организации (копия документа)	Секретарь	Копии документов в формате PDF
30		Результаты спецоценки условий труда (копия отчета)	Заместитель директора	Текст и копии документов в формате PDF и DOC
31		Документ об установлении размера платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня	Заместитель директора	Копии документов в формате PDF
32	Образование	Информация о реализуемых уровнях образования, формах обучения, нормативных сроках обучения (текст)	Заместители директора	Текст

33		Наименование образовательной программы	Заместители директора	Текст и копии документов в формате PDF
34		Описание образовательной программы (текст с приложением копии)	Заместители директора	Копии документов в формате PDF
35		Информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (текст)	Заместители директора	Копии документов в формате PDF
36		Информация о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам (текст)	Заместители директора	Таблица
37		Аннотация к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) (текст с приложением их копий (при наличии))	Заместитель директора, курирующий методическую работу	Текст
38		Информация о реализуемых дополнительных общеобразовательных программах (текст)	Педагог-организатор	Текст и копии документов в формате PDF
39		Учебный план образовательной организации	Заместитель директора	Текст и копии документов в формате PDF
40		Календарный учебный график образовательной организации (копия документа)	Заместитель директора	Текст и копии документов в формате PDF

41		Дополнительные общеобразовательные программы (дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы) (копия документа)	Заместитель директора	Текст, таблица, копии документов в формате PDF
42		Информация о языке образования (текст, копия положения)	Секретарь	Текст
43		Методические материалы образовательной программы (документы)	Заместитель директора, курирующий методическую работу	Копии документов в формате PDF
44	Образовательные стандарты	Информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах (документы и/или ссылки на официальные сайты)	Заместители директора	Текст
45	Руководство. Педсостав	Информация об администрации образовательной организации (таблица)	Секретарь	Текст, копии документов в формате PDF
46		Персональный состав педагогических работников (таблица)		Текст, таблица, копии документов в формате PDF
47	Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	Информация о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	Завхоз	Текст, таблица, копии документов в формате PDF

48	Информация об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (паспорт доступности объекта в приоритетных сферах жизнедеятельности и других маломобильных групп населения)	Завхоз	Текст, таблица, копии документов в формате PDF
49	Информация о библиотеке, в том числе приспособленной для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (текст, документы)	Заведующий библиотекой	Текст, копии документов в формате PDF
50	Информация об объектах спорта, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (текст, документы)	Завхоз	Текст, таблица, копии документов в формате PDF
51	Информация об условиях питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (текст, документы)	Завхоз	Текст, таблица, копии документов в формате PDF
52	Информация об охране здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (текст, документы)	Завхоз	Текст, таблица, копии документов в формате PDF

53		Информация о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (текст)	Заместители директора	Текст, таблица, копии документов в формате PDF
54		Информация об электронных образовательных ресурсах (ЭОР), к которым обеспечивается доступ обучающихся	Заведующий библиотекой	Текст, копии документов в формате PDF
55		Информация о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (публ доклад, отчет самообследования, адаптированная программа)	Завхоз	Копии документов в формате PDF
56	Стипендии и иные виды материальной поддержки	Информация о наличии и условиях предоставления стипендий, о видах материальной поддержки обучающихся (текст, документы)	Социальный педагог	Текст, копии документов в формате PDF
57		Информация о наличии общежития/интерната (текст, документы)	Социальный педагог	Текст, копии документов в формате PDF
58		Информация о трудоустройстве выпускников (таблица)	Социальный педагог	Текст, копии документов в формате PDF

59	Платные образовательные услуги	Информация о порядке оказания платных образовательных услуг (текст, документы)	Секретарь	Текст, копии документов в формате PDF
60	Финансово-хозяйственная деятельность	Поступление финансовых и материальных средств (документ)	Главный бухгалтер ЦБ	Копии документов в формате PDF
61		Расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года (документ)	Главный бухгалтер ЦБ	Копии документов в формате PDF
62		Муниципальное (государственное) задание на оказание услуг (выполнение работ) (копия документа)	Главный бухгалтер ЦБ	Копии документов в формате PDF
63		Отчет об использовании закрепленного государственного (муниципального) имущества (копия документа)	Главный бухгалтер ЦБ	Копии документов в формате PDF
64		Годовая бухгалтерская отчетность (копия документа)	Главный бухгалтер ЦБ	Копии документов в формате PDF
65	Вакантные места для приема (перевода)	Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (таблица)	Секретарь	Текст
66	Государственные и муниципальные услуги	Информация о предоставляемых государственных и муниципальных услугах в электронной форме (текст)	Секретарь	Текст
67	Промежуточная и итоговая аттестация	Бланки заявлений на сдачу ГИА и на апелляцию (образец документа)	Заместитель директора	Копии документов в формате PDF
68		Информация о сроках и местах регистрации для участия в написании итогового сочинения (текст)	Заместитель директора	Копии документов в формате PDF

69		Информация о сроках и местах подачи заявлений на сдачу ГИА (текст)	Заместитель директора	Копии документов в формате PDF
70		Информация о местах регистрации на сдачу ЕГЭ (текст)	Заместитель директора	Копии документов в формате PDF
72		Информация о сроках проведения итогового сочинения (изложения)	Заместитель директора	Копии документов в формате PDF
73		Информация о сроках проведения ГИА (текст)	Заместитель директора	Копии документов в формате PDF
74		Информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций (текст)	Заместитель директора	Копии документов в формате PDF
75		Информация о получении справки на ГВЭ для лиц с ограниченными возможностями здоровья (текст, документ)	Заместитель директора	Копии документов в формате PDF
76		Информация о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового сочинения (изложения), ГИА (текст)	Заместитель директора	Копии документов в формате PDF
77	Дистанционное обучение	Информация о реализации дистанционного обучения (ДО) в образовательной организации (текст, документы)	Заместитель директора	Текст, копии документов в формате PDF
78		Контакты сотрудников, ответственных за организацию ДО в образовательной организации (текст)	Заместитель директора	Текст

79	Информация о приеме в ОО	Информация о территории района, закрепленной за образовательной организацией (документ)	Заместитель директора	Текст, копии документов в формате
80		Правила приема в образовательную организацию (документ)	Секретарь	Текст, копии документов в формате PDF
81		Процедура записи в первый класс (текст, документ)	Заместитель директора	Текст, копии документов в формате PDF
82		Перечень документов для поступления (приема) в образовательную организацию (текст)	Заместитель директора	Текст
83		Примерная форма заявления родителя (законного представителя) ребенка (образец документа)	Заместитель директора	Текст, копии документов в формате PDF
84		Информация о количестве мест в классах (таблица)	Секретарь	Таблица
85		Информация о сроках приема заявлений в первые, десятые классы	Заместитель директора	Текст, копии документов в формате PDF
86			График приема документов (таблица)	Заместитель директора
87	Контактные телефоны (текст)		Секретарь	Текст
88	Версия для слабовидящих	Наличие версии сайта для слабовидящих	Технический специалист	

89	Олимпиады, конференции, конкурсы	Олимпиады и конференции. Информация о сроках и месте проведения школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету Образец письменного заявления родителя (законного представителя) обучающегося Информация о рейтингах победителей и призеров школьного этапа олимпиады	Заместитель директора, курирующий методическую работу, Педагог-организатор	Текст, таблицы, прикрепленные документы и ссылки : на материалы о проведении школьного этапа олимпиады (приказ Минобрнауки России от 18.11.2013 № 1252 «Об утверждении Порядка проведения всероссийской олимпиады школьников» и при наличии согласий законных представителей участников олимпиады), образец письменного заявления, информация о сроках и месте проведения школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету, информация о рейтингах победителей и призеров школьного этапа олимпиады
90		Творческие конкурсы и спортивные состязания. Информация о конференциях, конкурсах и т.п. мероприятиях	Педагог-организатор	Текст, фото, ссылки, прикрепленные документы
91	Управляющий совет	Информация о государственно-общественном управлении, работе управляющего совета, положение, план работы, информация с мероприятий		Текст, фото, прикрепленные документы, ссылки, видео
92	Ура! Каникулы!	Что?Где?Когда? Информация о мероприятиях во время каникул	Педагог-организатор	Текст, фото, прикрепленные документы, ссылки, видео
93		Информация о пришкольном лагере, план работы, положение, информация о мероприятиях	Ответственный за работу пришкольного лагеря	Текст, фото, прикрепленные документы, ссылки, видео

94	РДШ	Информация о Российском движении школьников, мероприятиях в городе и школе	Педагог-организатор	Текст, фото, прикрепленные документы, ссылки
95	Социально - психологическая служба	О нас.	Педагог-психолог	Контакты, фото, обращение, форма обратной связи.
96		Советы психолога	Педагог-психолог	Памятки для детей, учителей, родителей.
97		Социальная реклама	Педагог-психолог	Видео
98	Школьная музейная комната	Общая информация План работы на учебный год Отчет за предыдущий год Информация о мероприятиях	Советник директора по воспитанию	Текст, фото, ссылки, прикрепленные документы, видео
99	Электронные услуги	Информация о предоставляемых государственных и муниципальных услугах в электронной форме	Учитель информатики	Текст с соответствующими гиперссылками
100	Информационная безопасность	Локальные акты. Документы, которые регламентируют работу школы с персональными данными, планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности учеников и другие	Заместитель директора	Копии документов в формате PDF
101		Нормативное регулирование. Федеральные и региональные законы, письма органов власти и другие нормативные документы, которые регламентируют информационную безопасность несовершеннолетних	Заместитель директора	Текст, ссылки

102		Ученикам. Памятки. Информация о мероприятиях, проектах и программах, которые направлены на повышение информационной грамотности учеников	Заместитель директора	Текст
103		Педагогам. Методические рекомендации. Информация о мероприятиях, проектах и программах, которые направлены на повышение информационной грамотности педагогов	Заместитель директора	Текст, ссылки
104		Родителям. Памятки	Заместитель директора	Текст
105		Детские безопасные сайты. Информация о рекомендуемых к использованию в образовательной деятельности безопасных сайтах, баннеры безопасных детских сайтов	Заместитель директора	Текст
106	Методическая работа	Документы Аттестация Сайты педагогов	Заместитель директора, курирующий методическую работу	Текст, фото, прикрепленные документы, ссылки
107	Наш профсоюз	О нас. Организация, органы управления, документы, план работы, отчеты, коллективный договор	Председатель ППО	Текст, фото, прикрепленные документы, ссылки
108		Охрана труда	Специалист по охране труда	Текст, копии документов в формате PDF
109	Карта сайта	Карта сайта	Администратор сайта	Карта сайта
110	Поиск (виджет)	Поиск (виджет)	Администратор сайта	Поиск (виджет)

111	Визитка (виджет)	Информация об образовательной организации в форме визитной карточки	Администратор сайта	Фотография здания образовательной организации, адрес, телефон, факс, e-mail, адрес информационного ресурса, ФИО руководителя, дата создания организации, количество учащихся и педагогов
112	Комендантский час (виджет)	Комендантский час (виджет)	Администратор сайта	Комендантский час (виджет)
113	Календарь мероприятий	Информация о запланированных мероприятиях в образовательной организации	Педагог-организатор	Краткое сообщение о мероприятиях в образовательной организации, проведение которых планируется в течение месяца (дата, время, наименование мероприятия)
114		Календарь исторических дат	Советник директора по воспитанию	Краткое сообщение о мероприятиях в образовательной организации, проведение которых планируется в течение месяца (дата, время, наименование мероприятия)
115	Расписание уроков	Расписание уроков, внеурочной занятости, перемен	Заместитель директора	Ссылка на он-лайн Excel
116	Инклюзивное образование	Нормативно-правовые документы, Психолого-педагогический консилиум, План работы ППК, ППМС, Служба примирения, План профориентационной работы школы	Педагог-психолог	Текст, копии документов в формате PDF