

Методические рекомендации для работы с официальными сайтами образовательных организаций Вологодской области

Настоящие Методические рекомендации разработаны в целях приведения сайтов образовательных организаций Вологодской области в соответствие требованиям следующих нормативных правовых актов:

1. Федеральный Закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
4. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
5. постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
6. постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2014 года № 1239 «Об утверждении Правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»»;
7. приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;
8. приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;
9. приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
10. приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации»;
11. письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 июля 2013 года № 08-950 «О направлении рекомендаций»;
12. письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 июля 2013 года № 09-889 «О размещении на официальном сайте информации».

Методические рекомендации предназначены для специалистов, ответственных за информатизацию органов управления образованием

муниципальных районов/городских округов, руководителей образовательных организаций и лиц, ответственных за ведение официальных сайтов образовательных организаций, расположенных на территории Вологодской области.

Организация функционирования сайта

Официальный сайт образовательной организации – это совокупность сведений и программных средств в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предназначенная для обеспечения открытости и доступности информации о деятельности образовательной организации.

В связи с этим официальным является только тот сайт, все работы по созданию и ведению которого регламентированы приказом руководителя образовательной организации и Положением об официальном сайте образовательной организации.

Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несут руководитель образовательной организации и ответственный за функционирование официального сайта образовательной организации в сети Интернет.

Для функционирования официального сайта важно использовать технологические и программные средства, которые обеспечивают:

а) доступ к размещенной информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

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

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

Содержательное наполнение официального сайта образовательной организации

Все материалы, размещаемые на официальном сайте образовательной организации (далее – сайт), по содержанию можно разделить на 5 групп:

а) новости – размещается оперативная информация о текущих событиях, проводимых мероприятиях, объявления и т.д.;

б) документы – предполагается публикация нормативных правовых актов образовательной организации и прочее;

в) информация – указываются сведения об образовательной организации, а также информация об ее деятельности;

г) ссылки на другие Интернет-ресурсы;

д) сервис обратной связи – может быть представлен в форме гостевой книги, электронной приемной и др.

Полный перечень материалов, размещаемых на сайтах образовательных организаций, приведен в приложении 1.

Общими требованиями к содержательному наполнению сайта образовательной организации являются:

а) наличие всей требуемой информации (кроме обязательной информации на сайте могут содержаться иные материалы о деятельности образовательной организации);

б) соответствие информации, размещенной на сайте, целям образовательной деятельности;

в) регулярное, не реже раза в неделю, обновление информации (неактуальные сведения должны находиться в архиве; в случае внесения изменений в материалы, подлежащие обязательному размещению, их обновление на сайте должно быть проведено в течение десяти дней);

г) удобная для пользователя навигация (легкий и быстрый поиск нужной информации – не более трех кликов-переходов мыши с главной страницы до искомым материалов, механизм навигации доступен с каждой страницы сайта);

д) активность всех разделов сайта;

е) отсутствие ссылок на неработающие и запрещенные Интернет-ресурсы;

ж) содержание размещаемых материалов должно соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о персональных данных.

Рекомендуемая схема размещения материалов на сайтах образовательных организаций Вологодской области представлена в приложении 2.

Требования к размещению на сайте образовательной организации документов, информации, ссылок и пр.

Требования к размещению на сайте образовательной организации документов и информации:

а) название документа (информации) должно позволять идентифицировать его (ее) содержание;

б) содержание публикуемого документа (информации) должно соответствовать его (ее) названию и назначению;

в) содержание документа (информации) не должно противоречить другим материалам, размещенным на сайте;

г) текст документа (информации) должен быть оформлен в полном объеме (наличие титульного листа, грифа утверждения), читаем и хорошо различим (сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi);

д) файлы документов (информации) представляются в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods); Файлы в архивах (.zip, .rar), а так же в формате jpeg не рекомендованы к размещению.

Сканированные копии документов рекомендуется размещать в формате Microsoft Word, на первую страницу которых вставить сканированный вариант титульного листа (такой тип файла будет небольшим по объему и откроется на любом устройстве). Либо можно выбрать вариант представления отсканированного

документа с невысоким разрешением изображения (чтобы текст невозможно было скопировать – для сохранения авторских прав).

е) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб.;

ж) информация представляется на сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком;

з) все страницы официального сайта, содержащие сведения, обязательные для размещения, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела;

и) размещенные материалы должны соответствовать правилам и нормам русского языка;

Рекомендуемые табличные формы представления информации на сайтах образовательных организаций размещены в приложении 3.

Требования к размещению ссылок на сайте образовательной организации:

а) размещаются работающие, а также активные ссылки;

б) должен открываться сайт, соответствующий названию ссылки;

в) должна открываться главная страница соответствующего сайта;

г) размещаются в соответствующем разделе или на главной странице сайта в виде баннеров.

Требования к размещению на сайте образовательной организации новостей:

а) обновление осуществляется не реже одного раза в 10 дней;

б) неактуальные новости находятся в архиве;

в) текст новостей оформляется в соответствии с нормами и правилами русского языка.

Требования к ведению сервиса обратной связи на официальном сайте образовательной организации:

а) структура сервиса должна иметь интуитивно-понятный интерфейс;

б) тематика записей соответствует целям образовательной деятельности организации;

в) должна обеспечиваться своевременность ответов администратора сайта на возникающие вопросы;

г) ответы администратора сайта должны соответствовать правилам и нормам русского языка.

К размещению на сайте образовательной организации запрещены:

а) информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;

б) информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;

в) информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса,

наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

г) любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;

д) иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

Структура сайта образовательной организации

Для размещения информации на сайте должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации», который включает в себя подразделы:

1. «Основные сведения»,
2. «Структура и органы управления образовательной организацией»,
3. «Документы»,
4. «Образование»,
5. «Образовательные стандарты»,
6. «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»,
7. «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»,
8. «Стипендии и иные виды материальной поддержки»,
9. «Платные образовательные услуги»,
10. «Финансово-хозяйственная деятельность»,
11. «Вакантные места для приема (перевода)».

Информация в специальном разделе должна быть представлена 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. Рекомендуется специальный раздел «Сведения об образовательной организации» размещать в начале главного меню и не менять его содержание (11 подразделов).

Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать доступные для посетителей сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

Допускается размещение на сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации дополнительно и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Помимо специального раздела «Сведения об образовательной организации» на официальном сайте должны быть размещены следующие разделы:

- «Государственная итоговая аттестация» (разделы/подразделы «ГИА-11», «ГИА-9»);
- «Независимая оценка качества»;

- «Инклюзивное образование/Доступная среда»;
- «Противодействие коррупции»;

Также образовательная организация вправе включить следующие разделы:

- «Новости»;
- «Образовательные достижения» (включая подразделы «Учебные достижения», «Внеучебные достижения»);
- «Внеучебная деятельность»;
- «Информация для родителей» (включая подразделы «Родительский комитет», «Социальное сопровождение»);
- «Государственно-общественное управление»;
- «Совет обучающихся»;
- «Информационные ресурсы»;
- «Гостевая книга»;
- и др.

Из данного (дополнительного) перечня образовательная организация вправе исключать разделы/подразделы, не соответствующие специфике реализуемой образовательной деятельности, а также вправе дополнять разделами и подразделами по собственному усмотрению.

Наиболее распространенные ошибки при ведении официального сайта образовательной организации

Типичными ошибками при ведении официального сайта образовательной организации Вологодской области являются:

- а) размещение неполной информации:
 - отсутствует часть требуемых сведений, например, дата создания представлена не в полном формате (дд.мм.гг.);
 - документ размещается без титульного листа, либо не в полном объеме (в порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся нет информации о восстановлении);
- б) отсутствие на локальном нормативном акте/документе грифа утверждения (нет подписи ответственного лица, исходящих данных документа и проч.);
- в) размещение документов, утративших свою актуальность (просроченные документы, действие которых закончилось);
- г) публикация скан-копий низкого качества (качество копии не позволяет различить содержание документа);
- д) размещение иной информации вместо требуемой (размещен не отдельный нормативный правовой акт/оформленный блок информации, а выписка из Устава образовательной организации);
- ж) размещение неработающих или пустых ссылок;
- з) публикация нечитаемых или очень больших по объему информации файлов;
- к) информация представлена в виде архивов, графических изображений;
- л) некорректные названия документов, использование аббревиатур, например, ООП, ФГОС НОО, ФГОС ООО или ПФХД.

Перечень материалов, размещаемых на официальных сайтах образовательных организаций Вологодской области

№	Наименование размещаемых материалов	Нормативно-правовой акт	Образовательные организации *			
			ООО	ОДО	ДОО	ПОО
	ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ					
1.	о дате создания ОО	№ 273-ФЗ	+	+	+	+
2.	об учредителе образовательной организации	№ 273-ФЗ	+	+	+	+
3.	о месте нахождения образовательной организации	№ 273-ФЗ	+	+	+	+
4.	о режиме, графике работы	№ 273-ФЗ	+	+	+	+
5.	о контактных телефонах и адресах электронной почты	№ 273-ФЗ	+	+	+	+
6.	о структуре и органах управления образовательной организации	№ 273-ФЗ	+	+	+	+
7.	о структурных подразделениях образовательной организации	№ 273-ФЗ	+	+	+	+
8.	об уровне образования	Пост.- № 582	+	+	+	+
9.	о формах обучения	Пост.- № 582	+	+	+	+
10.	о нормативном сроке обучения	Пост.- № 582	+	+	+	+
11.	о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы	Пост.- № 582	+			+
12.	о реализуемых образовательных программах	№ 273-ФЗ	+	+	+	+
13.	о численности обучающихся	№ 273-ФЗ	+	+	+	+
14.	о языке образования	№ 273-ФЗ	+	+	+	+
15.	о федеральных образовательных стандартах и об образовательных стандартах	№ 273-ФЗ	+	+	+	+
16.	о руководителе образовательной организации, его заместителях	№ 273-ФЗ	+	+	+	+
17.	о персональном составе педагогических работников	№ 273-ФЗ	+	+	+	+
18.	о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса	№ 273-ФЗ	+	+	+	+
19.	о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки	№ 273-ФЗ	+	+	+	+
20.	о наличии общежития / интерната	№ 273-ФЗ	+			+
21.	о трудоустройстве выпускников	№ 273-ФЗ	+			+
22.	об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (муниципальное задание)	№ 273-ФЗ	+	+	+	+
23.	о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года	№ 273-ФЗ	+	+	+	+
24.	о количестве вакантных мест для приема	№ 273-ФЗ	+	+	+	+
25.	о ЕГЭ и ОГЭ (при наличии уровней основного/среднего общего образования)	Приказ - №1394, №1400	+			
26.	о независимой оценке качества	Пост. - № 1239	+	+	+	+
27.	об инклюзивном образовании детей-инвалидов	Пост.- № 582	+	+	+	+

*ООО – общеобразовательные организации, ОДО – образовательные организации дополнительного образования детей, ДОО – дошкольные образовательные организации, ПОО – профессиональные образовательные организации

№	Наименование размещаемых материалов	Нормативно-правовой акт	Образовательные организации*			
			ООО	ОДО	ДОО	ПОО
	ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ					
28.	Устав	№ 273-ФЗ	+	+	+	+
29.	Лицензия (копия) с приложениями	№ 273-ФЗ	+	+	+	+
30.	Свидетельство о государственной аккредитации (копия) с приложениями	№ 273-ФЗ	+			+
31.	План финансово-хозяйственной деятельности	№ 273-ФЗ	+	+	+	+
32.	Правила приема обучающихся	№ 273-ФЗ	+	+	+	+
33.	Режим занятий обучающихся	№ 273-ФЗ	+	+	+	+
34.	Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	№ 273-ФЗ	+			+
35.	Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся	№ 273-ФЗ	+	+	+	+
36.	Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся	№ 273-ФЗ	+	+	+	+
37.	Правила внутреннего распорядка обучающихся	№ 273-ФЗ	+	+	+	+
38.	Правила внутреннего трудового распорядка	№ 273-ФЗ	+	+	+	+
39.	Коллективный договор (при наличии)	№ 273-ФЗ	+	+	+	+
40.	Отчет о результатах самообследования деятельности образовательной организации	№ 273-ФЗ	+	+	+	+
41.	Документ о порядке оказания платных образовательных услуг	№ 273-ФЗ	+	+	+	+
42.	Документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими ОП дошкольного образования в организациях, осуществляющих ОД, за содержание детей в образовательной организации, реализующей ОП 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 ОП начального общего, основного общего или среднего общего образования	№ 273-ФЗ	+		+	
43.	Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования	№ 273-ФЗ	+	+	+	+
44.	Образовательные программы	Пост. - № 582	+	+	+	+
45.	Учебный план образовательной организации	Пост. - № 582	+	+	+	+
46.	Календарный учебный график образовательной организации	Пост. - № 582	+	+	+	+
47.	Рабочие программы учебных дисциплин	Пост. - № 582	+	+	+	+
48.	Методические материалы образовательной программы	Пост. - № 582	+	+	+	+
49.	Федеральные государственные образовательные стандарты и образовательные стандарты	Пост. - № 582	+	+	+	+

Рекомендуемая схема размещения материалов на сайтах образовательных организаций Вологодской области

№ п/п	Размещаемый материал	Содержание размещаемого материала	Периодичность обновления
Подраздел «Основные сведения»			
1	о дате создания ОО	Дата создания должна быть прописана в полном формате ДАТА/МЕСЯЦ/ГОД. Желательно разместить ссылку на историю создания учреждения.	По мере необходимости
2	об учредителе, учредителях образовательной организации	Необходимо указывать следующие сведения об учредителе: – наименование учредителя ОО; – ФИО руководителя; – адрес места нахождения; – юридический адрес, – справочный телефон, – адрес сайта в сети Интернет, – электронная почта.	По мере необходимости
3	о месте нахождения ОО и ее филиалов (при наличии)	Необходимо указывать полный адрес образовательной организации (индекс, регион, район, город/село/деревня, дом) и ее структурных подразделений/филиалов (при наличии)	По мере необходимости
4	о режиме, графике работы	Режим работы: часы работы учреждения, администрации и т.д., График работы: обязательно указывать рабочие и выходные дни.	По мере необходимости
5	о контактных телефонах и об адресах электронной почты	Необходимо указать несколько телефонов (с кодами) по разным направлениям (руководитель/секретарь/учительская/психолог и т.д.) и адрес электронной почты организации.	По мере необходимости
Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией»			
1	о структуре и об органах управления образовательной организацией	Указывается информация о структуре управления образовательной организацией. Рекомендуется оформлять информацию в схематичной форме.	По мере необходимости
2	О структурных подразделениях образовательной организации	Необходимо указывать следующие сведения о структурных подразделениях: – наименование структурных подразделений (органов управления); – ФИО и должности руководителей структурных подразделений; – места нахождения структурных подразделений; – адреса официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии); – адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии); – сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии); <u>Если образовательная организация не имеет структурных подразделений, необходимо сделать соответствующую запись.</u>	По мере необходимости
Подраздел «Документы»			

1	Устав образовательной организации	Размещается копия полного текста устава с копиями изменений к уставу (при наличии). Документ должен быть обязательно с утверждением.	По мере необходимости.
2	Лицензия на осуществление образовательной деятельности	Размещается копия лицензии <i>вместе с приложениями</i> . Документ должен быть хорошо читаем, доступен для просмотра или для скачивания.	По мере необходимости.
3	Свидетельство о государственной аккредитации	Размещается копия свидетельства о государственной аккредитации <i>вместе с приложениями</i> . Документ должен быть хорошо читаем, доступен для просмотра или для скачивания.	По мере необходимости.
4	План финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации	Размещается план ФХД, утвержденный в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетная смета образовательной организации. Документ должен быть хорошо читаем, доступен для просмотра или для скачивания. Документ должен быть на текущий финансовый год.	По мере необходимости, но не реже, чем один раз в год в январе.
5	Правила приема обучающихся	Текст документа размещается в полном объеме, документ должен быть утвержден.	По мере необходимости, но не реже, чем один раз в год.
6	Режим занятий обучающихся	Текст документа размещается в полном объеме. Документ должен быть утвержден. Может быть размещен режим работы на текущий учебный год или положение о режиме.	По мере необходимости, но не реже, чем один раз в год (в начале учебного года).
7	Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Текст документа размещается в полном объеме. Документ должен быть утвержден.	По мере необходимости, но не реже, чем один раз в год.
8	Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся	Текст документа размещается в полном объеме (информация о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся). Документ должен быть утвержден.	По мере необходимости, но не реже, чем один раз в год.
9	Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.	Текст документа размещается в полном объеме (информация о возникновении, приостановлении и прекращении отношений). Документ должен быть утвержден.	По мере необходимости, но не реже, чем один раз в год.
10	Правила внутреннего распорядка обучающихся	Текст документа размещается в полном объеме. Документ должен быть утвержден.	По мере необходимости, но не реже, чем один раз в год.
11	Правила внутреннего трудового распорядка	Текст документа размещается в полном объеме. Документ должен быть утвержден.	По мере необходимости, но не реже, чем один раз в год.
12	Коллективный договор	Текст документа размещается в полном объеме. Документ должен быть утвержден. Коллективный договор иметь не обязательно, при этом нужно разместить на сайте запись о том, что коллективный договор в образовательной организации не заключён. Запись должна быть датирована. Например: «По состоянию на 1 сентября 2017 года в образовательной организации не заключен коллективный договор».	По мере необходимости, но не реже, чем один раз в год.

13	Отчет о результатах самообследования	<p>Результаты самообследования организации оформляются в виде отчета, включающего <u>аналитическую часть</u> и <u>показатели деятельности</u> организации. Отчет подписывается руководителем организации и заверяется печатью. Документ оформляется в соответствии с приказами Министерства образования и науки от 14 июня 2013 года № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией» и от 10 декабря 2013 года № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию».</p> <p>Отчет о результатах самообследования обязателен, публичный доклад – нет.</p>	До 20 апреля текущего года
14	Документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе	<p>Размещаются сведения о платных образовательных услугах и предоставляются следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок оказания платных услуг (документ утвержден, текст размещен в полном объеме); – образец договора об оказании платных образовательных услуг, – документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе (на текущий учебный год). <p>Если платные образовательные услуги не предоставляются, то необходимо сделать соответствующую запись. Запись должна быть датирована. Например: «В 2017-2018 учебном году образовательная организация платных услуг не оказывает».</p>	По мере необходимости, но не реже, чем один раз в год.
15	Документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими ОП дошкольного образования в организациях, осуществляющих ОД, за содержание детей в образовательной организации, реализующей ОП 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 ОП начального общего, основного общего или среднего общего образования	Документ должен быть утвержден, по сроку действия – включать текущий учебный год.	По мере необходимости, но не реже, чем один раз в год.
16	Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний	<p>Рекомендуется размещать в табличной форме (См. табл. 1).</p> <p>Размещаются предписания только тех надзорных органов, которые имеют соответствующий статус, то есть осуществляют государственный контроль (надзор) в сфере образования. У прокуратуры такого статуса нет, поэтому её предписания размещать не надо.</p> <p>Если предписаний нет, то размещается соответствующая запись. Запись должна быть датирована. Например: «По состоянию на 1 сентября 2017 года образовательная организация предписаний не имеет».</p>	По мере необходимости, но не реже, чем один раз в год.
Подраздел «Образование»			

1	Об уровне образования	Рекомендуется размещать в виде таблицы (см. таблицу 2).	По мере необходимости, но не реже, чем один раз в год.
2	О формах обучения	Рекомендуется размещать в виде таблицы (см. таблицу 2).	По мере необходимости, но не реже, чем один раз в год.
3	О нормативном сроке обучения	Рекомендуется размещать в виде таблицы (см. таблицу 2).	По мере необходимости, но не реже, чем один раз в год.
4	О сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации)	Рекомендуется размещать в виде таблицы (см. таблицу 2).	По мере необходимости, но не реже, чем один раз в год.
5	О наименовании и описании образовательной программы с приложением её копии	На сайте размещается текстовое <u>описание</u> образовательной программы и <u>копия</u> самой программы (Описание – это некий текст в свободной форме.) Размещаются все реализуемые в образовательной организации программы. Программы должны быть утверждены. Размещены в полном объеме.	По мере необходимости, но не реже, чем один раз в год.
6	Об учебном плане с приложением его копии	Текст документа размещается в полном объеме. Документ должен быть утвержден.	По мере необходимости, но не реже, чем один раз в год.
7	Об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);	Должны быть размещены все рабочие программы дисциплин (утвержденные) с аннотациями. Авторские права могут быть сохранены следующим образом: указать дату публикации и сделать примечание о том, данный материал запрещено использовать без согласия автора. Чтобы текст невозможно было скопировать, можно выбрать вариант представления отсканированного документа с невысоким разрешением изображения.	По мере необходимости, но не реже, чем один раз в год.
8	О календарном учебном графике с приложением его копии	Текст документа размещается в полном объеме. Документ должен быть утвержден.	По мере необходимости, но не реже, чем один раз в год.
9	О методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса	Размещаются любые материалы, разработанные в рамках реализации образовательной программы	По мере необходимости, но не реже, чем один раз в год.
10	О реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Указать перечень реализуемых программ в соответствии с лицензией образовательной организации. Перечень учебных предметов, курсов в соответствии с учебным планом ОУ без указания классов и часов. Если не обучаются дети с ОВЗ, то сделать соответствующую запись	По мере необходимости, но не реже, чем один раз в год на начало учебного года.
11	О численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц	Указать численность обучающихся по каждой образовательной программе и источник финансирования (бюджетные ассигнования <u>федерального бюджета</u> , <u>бюджетов Российской Федерации</u> , <u>местных бюджетов</u> и <u>по договорам</u> об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц)	Ежемесячно на начало каждого месяца. Эти сведения обновляются в тот момент, как только численность обучающихся изменилась (информацию нужно обновить в течение 10 рабочих дней).

12	О языках, на которых осуществляется образование (обучение)	Даны следующие сведения: «Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации».	По мере необходимости, но не реже, чем один раз в год.
Образовательные организации, реализующие дополнительные профессиональные образовательные программы, для каждой образовательной программы указывают:			
1	уровень образования	Если в образовательной организации не реализуются дополнительные профессиональные программы, необходимо сделать соответствующую запись	По мере необходимости, но не реже, чем один раз в год.
2	код и наименование профессии, специальности, направления подготовки	Если в образовательной организации не реализуются дополнительные профессиональные программы, необходимо сделать соответствующую запись	По мере необходимости, но не реже, чем один раз в год.
3	информацию о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления	Если в образовательной организации не реализуются дополнительные профессиональные программы, необходимо сделать соответствующую запись	По мере необходимости, но не реже, чем один раз в год.
4	информацию о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления	Рекомендуется оформлять в табличной форме. Если в образовательной организации не реализуются дополнительные профессиональные программы, необходимо сделать соответствующую запись	По мере необходимости, но не реже, чем один раз в год.
Подраздел «Образовательные стандарты»			
1	Информация о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах	Публикуются материалы различного рода об образовательных стандартах для каждого уровня обучения, каждого класса.	По мере необходимости
2	Копия стандарта или ссылка на него.	Размещаются полные текстовые варианты действующих стандартов. Допускается размещение гиперссылок на соответствующие документы <u>на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации</u> . При этом ссылка должна открывать текст стандарта, а не страницу, на которой он размещен.	По мере необходимости
Подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»			
1	о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии)	Необходимо указывать следующие сведения о руководителе образовательной организации, о его заместителях, а также о руководителях филиалов (структурных подразделений) образовательной организации (при их наличии): - ФИО; - должность; - контактные телефоны с кодами); - адрес электронной почты.	По мере необходимости

2	о персональном составе педагогических работников	<p>Необходимо указывать следующие сведения о персональном составе педагогических работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО; - занимаемая должность; - преподаваемые дисциплины; - уровень образования; - квалификация; - ученая степень (при наличии); - звание (при наличии); - наименование направления подготовки и специальности; - данные о повышении квалификации; - общий стаж работы; - стаж работы по специальности. <p>Указание «при наличии» следует понимать так: если данные сведения есть, то следует размещать. Если у педагога нет ученой степени и ученого звания, то не надо указывать, что данные сведения отсутствуют.</p> <p>Согласие педагогических работников на размещение данной информации не требуется.</p> <p>Фотографии размещаются только с согласия педагогических работников и руководителей.</p> <p><i>Рекомендуется оформлять в виде таблицы (см. табл. 3)</i></p>	По мере необходимости, но не реже, чем один раз в год на начало учебного года.
---	--	--	--

Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»

1	о МТО ОО	<p>Эти сведения могут быть представлены либо в виде описательного текста, либо в виде таблицы.</p> <p>в разделе размещается следующая информация:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта (объекты спортивной инфраструктуры ОО, их работники и условия использования обучающимися), средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; 2. обеспечение доступа в здания ОО инвалидов и лиц с ОВЗ; 3. условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ; 4. условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ; 5. доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; 6. электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ОВЗ; <p>В качестве электронных образовательных ресурсов могут быть ссылки на материалы в сети Интернет. Рекомендуется представлять в двух подразделах - для обучающихся, для учителей.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального использования для инвалидов и лиц с ОВЗ. <p>Если в образовательной организации нет детей-инвалидов и лиц с ОВЗ, то необходимо сделать соответствующую запись!</p> <p>При отсутствии какого-либо объекта (например, библиотеки) размещается соответствующая запись («Образовательная организация библиотеки не имеет»).</p>	По мере необходимости, но не реже, чем один раз в год на начало учебного года.
Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки»			
1	о наличии и об условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки	<p>Указаны сведения о стипендиях, в том числе условия предоставления их обучающимся (с размещением копий положений и других документов, регламентирующих стипендиальное обеспечение и иные виды поддержки обучающихся (при наличии) в образовательном учреждении), например, о предоставлении бесплатного питания и прочее.</p> <p>Если стипендий и иных видов материальной поддержки в образовательной организации не предусмотрено – сделать соответствующую запись.</p>	По мере необходимости, но не реже, чем один раз в год на начало учебного года.

2	о наличии общежития, интерната, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии	<p>Указать информацию о наличии общежития/интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ, с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - адресов; - ответственных специалистов, работающих в них, - количестве жилых помещений в общежитии, - наличии свободных мест, - условиях предоставления жилого помещения в общежитии - о размере платы <p>При отсутствии общежития/интерната в разделе размещается соответствующая запись: «Образовательная организация общежития/интерната не имеет»</p> <p>При отсутствии в образовательной организации инвалидов и лиц с ОВЗ сделать соответствующую запись.</p>	По мере необходимости, но не реже, чем один раз в год на начало учебного года.
3	о трудоустройстве выпускников	Размещается информация в произвольной форме о трудоустройстве выпускников образовательной организации (продолжение обучения, трудоустройство).	По мере необходимости, но не реже, чем один раз в год на начало учебного года.
Подраздел «Платные образовательные услуги»			
1	информация о порядке оказания платных образовательных услуг	<p>В данном разделе необходимо разместить документ о порядке оказания платных образовательных услуг. Рекомендуется так же добавить документ о стоимости и форму договора (либо сделать ссылку на подраздел «Документы», где размещена данная информация).</p> <p>Если образовательная организация не оказывает платных услуг, необходимо сделать соответствующую запись.</p>	По мере необходимости, но не реже, чем один раз в год на начало учебного года.
Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность»			
1	об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (муниципальное задание)	<p>Указать сведения, за счет каких бюджетов осуществляется финансирование деятельности образовательной организации.</p> <p>Объем образовательной деятельности должен быть прописан в муниципальном задании (утвержденное муниципальное задание на текущий финансовый год).</p> <p>Рекомендуется в данный подраздел так же добавить план ФХД.</p>	Ежегодно на 1 января.
2	о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года	<p>Отчет в свободной форме о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года (по состоянию на 31 декабря отчетного финансового года). В документе указываются финансовые статьи (с наименованиями), количество поступивших и израсходованных по ним средств.</p> <p>Для организаций профессионального образования дополнительно указывается информация о расходовании средств на организацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы со студентами с указанием проведенной работы и мероприятий на указанные средства и средства из внебюджетных источников</p>	Ежегодно на 1 января
Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)»			

1	о количестве вакантных мест для приема (перевода)	<p>Размещаются сведения о количестве вакантных мест для приема (перевода) <u>по каждой образовательной программе, по профессии, специальности, направлению подготовки</u> (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).</p> <p>Обязательно указать финансирование. Если все вакантные места бюджетные, то рекомендуется сначала сделать соответствующую запись, а затем указать количество вакантных мест по каждой образовательной программе/ специальности. <i>Рекомендуется оформить в табличной форме.</i></p> <p>Если в образовательной организации нет вакантных мест. Необходимо сделать соответствующую запись. Запись должна быть датирована. Например: «по состоянию на 1 сентября 2017 года в образовательной организации вакантных мест нет» (запись обновляется каждые 10 дней).</p>	<p>1. Ежегодно на 1 августа образовательная организация размещает на сайте информацию о количестве вакантных мест в 1 классе для приема детей с территорий, которые не закреплены за школой.</p> <p><u>2. На начало каждого месяца школы размещают информацию о вакантных местах в каждом классе исходя из норматива.</u></p> <p>3. Учреждения дополнительного образования указывают количество детей, которое могут принять в каждый кружок, секцию и т.д.</p>
---	---	---	---

