

РАССМОТРЕНО  
на педсовете  
МБОУ Столбовская средняя школа  
имени Героя Советского  
Союза Н.А.Токарева»  
Протокол № 17  
от «31» октября 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО  
и/о директора МБОУ «Столбовская  
средняя школа имени Героя  
Советского Союза Н.А.Токарева»  
\_\_\_\_\_ Е.В.Гадурик

Приказ № 587 от «07» ноября 2022 г.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**информационного наполнения официального сайта**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева»**  
**Сакского района Республики Крым**

**Столбовое**  
**2022 г.**

## **I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент определяет правила организации работы по подготовке и размещению информации о деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Столбовская средняя школа имени Героя Соетского Союза Н.А.Токарева» Сакского района Республики Крым в сети Интернет (далее - Регламент; МБОУ; сайт).

2. Информация, пресс-релизы, нормативные правовые акты и иные сведения (далее - информационные материалы) для размещения на сайте представляются структурными подразделениями МБОУ в соответствии с исполняемыми полномочиями и текущими задачами МБОУ.

3. Заместители директора, руководители структурных подразделений обеспечивают предоставление для размещения на сайте в соответствии с настоящим Регламентом полной и достоверной информации о своей деятельности, деятельности структурных подразделений в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Непосредственное размещение информации на сайте осуществляет администратор сайта, наделенный полномочиями по координации работ по администрированию и эксплуатации официального сайта в соответствии с Контрактом (далее - Администратор).

5. На сайте размещаются информационные материалы, определенные главой II настоящего Регламента, а также иные общедоступные информационные материалы о деятельности МБОУ. Персональная ответственность за содержание, полноту, достоверность представляемых информационных материалов, соблюдение сроков их представления, а также недопущение размещения на сайте сведений ограниченного доступа возлагается на заместителей директора, руководителей структурных подразделений ответственных за наполнение сайта. При этом должно быть обеспечено соблюдение установленных требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, информации ограниченного доступа и персональных данных.

## **II. Информационные материалы, размещаемые на сайте**

1. информация:

- о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:
  - наименование структурных подразделений (органов управления);
  - фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
  - о местах нахождения структурных подразделений;
  - об уровне образования;
  - о формах обучения;
  - о нормативном сроке обучения;
  - о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
  - об описании образовательной программы с приложением ее копии;
  - об учебном плане с приложением его копии;
  - об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
  - о календарном учебном графике с приложением его копии;
  - о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
  - о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);

- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);

- о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе:

фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;

должность руководителя, его заместителей;

контактные телефоны;

адрес электронной почты;

о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

фамилия, имя, отчество работника;

занимаемая должность (должности);

преподаваемые дисциплины;

ученая степень (при наличии);

ученое звание (при наличии);

наименование направления подготовки и (или) специальности;

данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);

общий стаж работы;

стаж работы по специальности;

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся:

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

- о трудоустройстве выпускников;

2. копии:

устава образовательной организации;

лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

бюджетной сметы образовательной организации;

локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

3. отчет о результатах самообследования;

4. документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении

стоимости обучения по каждой образовательной программе (при их наличии);

5. предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

6. иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Функции структурных подразделений по подготовке и своевременному предоставлению информационных материалов для размещения на сайте**

1. Приказом директора назначается ответственный специалист, координирующий функции руководителей структурных подразделений по подготовке и своевременному предоставлению информационных материалов для размещения на сайте (Администратор), который обеспечивает контроль над представлением информационных материалов о текущей деятельности МБОУ в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом.

2. Заместители директора, руководители структурных подразделений несут ответственность:

- за несвоевременное предоставление информации по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, и актуальность размещаемой информации по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;

- за предоставление недостоверной информации;

- за несоблюдение установленного настоящим Регламентом порядка подготовки информации к размещению на сайте.

3. Ответственный исполнитель структурного подразделения обязан:

- предоставлять нормативные правовые документы и материалы о текущей деятельности структурного подразделения в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом;

- осуществлять мониторинг информации на сайте, относящейся к направлению деятельности структурного подразделения, не реже 1 (одного) раза в месяц.

### **IV. Подготовка информационных материалов для размещения на сайте**

1. Информационные материалы, предназначенные для размещения на сайте, должны содержать:

- название (заголовок) информационного материала;

- основной текст информационного материала (кроме нормативных правовых актов);

- дополнительные материалы в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости);

- реквизиты (для нормативных правовых актов);

- путь размещения информации (рубрика/подрубрика) на сайте;

- источник получения или официального опубликования (для информационных материалов сторонних организаций).

2. Текстовая, графическая, видеoinформация (презентации) предоставляется структурными подразделениями в открытых форматах. Иные форматы размещения информации согласовываются с директором.

3. Ответственность за соответствие электронной копии направляемых для размещения на сайте нормативных правовых актов оригиналу несет ответственный исполнитель структурного подразделения.

4. Информационные материалы предоставляются на бумажном носителе, а также на электронном носителе (CD-диск, flash-накопитель). Администратор имеет право самостоятельно подбирать информационные материалы для размещения на сайте. При этом размещение информационных материалов, в том числе и нормативных правовых актов, на сайте обязательно должно письменно

согласовываться с администрацией.

## **V. Размещение информационных материалов на сайте**

1. Периодичность размещения информации на сайте регулируется приказом директора и изменениями нормативных документов, размещённых на сайте.

2. Пресс-релизы, иная информация, направляемая для размещения на первой (главной) странице сайта в рубрике "Новости", предоставляются руководителями структурных подразделений и согласовываются с администратором; сайта в рубрике "Новости".

3. Информация, направляемая для размещения на первой (главной) странице сайта в качестве активных ссылок (баннеров), согласовывается только с администрацией.

4. Информация, направляемая для размещения в текстовые рубрики на первой (главной) странице сайта, размещается в соответствии с требованиями данного Регламента.

5. Администратор вправе вернуть подготовленные информационные материалы на доработку в течение одного рабочего дня в представившее их структурное подразделение. Материалы возвращаются на доработку в случае несоответствия требованиям Регламента, информационной неполноты или иных причин, которые негативно могут отразиться на качестве размещенного материала на сайте.

6. По окончании размещения материалов Администратор обязан проверить правильность (наличие, состав и краткое содержание) размещения информации на сайте.

7. Корректировка (удаление/редактирование/скрытие) материалов, размещенных на сайте, производится в случае:

- обнаружения технических ошибок (опечаток);
- несоответствия пути размещения информации, указанному в служебной записке;
- необходимости замены (скрытия) размещенной на сайте информации полностью.

8. Не допускается редактирование информационных материалов, носящих нормативный правовой характер.

9. Администратор осуществляет учет опубликованных на сайте материалов.

10. Информационные материалы (документы), направленные для размещения на сайте, хранятся в течение одного года.

## **VI. Формат предоставления информации для размещения на сайте**

1. Бумажный носитель: письма, информационные письма, приказы, поручения и документы предоставляются на бумажном носителе в виде копии с подписью. Приложение к указанным документам может быть предоставлено в электронном виде в формате MicrosoftWord, MicrosoftExcel, Adobe PDF.

2. Электронная версия: письма, информационные письма, приказы, поручения могут быть предоставлены в формате MicrosoftWord, MicrosoftExcel, AdobePDF.

3. Материалы, содержащие графические изображения и фотографии: предоставляются в электронном виде, в формате Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Visio, Microsoft PowerPoint, Adobe PDF.

4. Фотографии: предоставляются в электронном виде с расширением "\*.pdf", "..♦tiff", "\*.png", "\*.gif", "\*.jpeg", "\*.bmp", размер файла (фотографии) не должен превышать 3 Мб.

5. Файлы, размер которых превышает 3 Мб, размещаются на официальном

сайте в заархивированном (сжатом) формате.

6.Объявления без дополнительных материалов для размещения на первой (главной) странице сайта предоставляются в электронном виде с учетом размера, цвета, названия шрифта и центровки текста объявления в формате MicrosoftWord с обязательным согласованием Администратора.

## **VII. Формирование и изменение состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) сайта**

1.Структура первой (главной) страницы сайта согласовывается с директором. Изменения в графическую структуру, дизайн, смысловую (наименование текстовых рубрик) структуру могут быть внесены только в соответствии с поручением или приказом директора с учетом технических возможностей программного обеспечения.

2.Структура текстовых рубрик сайта согласовывается с Координатором, с Администратором и директором.

3.Решение об изменении состава и структуры тематических рубрик сайта принимается директором по представленным руководителями структурных подразделений (лиц, исполняющих их обязанности) служебным запискам.

## **VIII. Порядок и формы контроля над размещением информации на сайте**

1.Контроль над полнотой, своевременностью предоставления информации для размещения на сайте, соблюдением сроков размещения информации, процессом размещения материалов на сайте и сопровождения сайта осуществляется ответственными исполнителями.

2.Руководители структурных подразделений обязаны контролировать:

- полноту и своевременность предоставления информации для размещения на сайте при визировании служебных записок, подготовленных ответственными исполнителями соответственно;

- полноту и сроки размещения информации - не реже 1 раза в неделю.

3.Администратор обязан контролировать процесс ведения и сопровождения сайта не реже 1 раза в неделю.

4.Руководитель структурного подразделения, ответственный за размещение информации на сайте (или лицо, его замещающее) обязан контролировать процесс ведения и сопровождения сайта не реже 1 раза в день при исполнении сроков.

5.Консультации ответственным лицам по вопросам ведения и сопровождения сайта и размещаемой на нем информации производятся администратором, ответственным за размещение информации на сайте при личном обращении - в день обращения.

С Регламентом ознакомлены:

_____	Пирогова О.Ю.	«_» _____	2022 г.
_____	Попова К.А.	«_» _____	2022 г.
_____	Гадурик Е.В.	«_» _____	2022 г.
_____	Пенько И.А.	«_» _____	2022 г.
_____	Лысякова Е. И.	«_» _____	2022 г.
_____	Литвинова А.В.	«_» _____	2022 г.
_____	Сатурина В.В.	«_» _____	2022 г.
_____	Спевак Н.С.	«_» _____	2022 г.
_____	Нурмамбетова С.М.	«_» _____	2022 г.
_____	Дудник Н.Ф.	«_» _____	2022 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575991

Владелец Гадурик Екатерина Владимировна

Действителен с 28.02.2022 по 28.02.2023