

**Регламент  
предоставления и обновления информации на официальном  
Интернет-сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Кольцовская средняя школа»**

Настоящий регламент определяет порядок, содержание и ответственных лиц МБОУ «Кольцовская средняя школа» за подготовку и своевременное предоставление информации для ее последующего размещения на официальном сайте МБОУ «Кольцовская средняя школа» <https://1882.krymschool.ru/> (далее Сайт).

Информация размещается и обновляется на Сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно приказу Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. N 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», а также приказу Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 12 января 2022 г. N 24 «О внесении изменений в Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденной приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. N 831».

Для размещения информации на Сайте создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации», который содержит 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 меры поддержки обучающихся.
9. Платные образовательные услуги.
10. Финансово-хозяйственная деятельность.
11. Вакантные места для приема (перевода) обучающихся.
12. Доступная среда.
13. Международное сотрудничество.
14. Организация питания в образовательной организации.

По мере необходимости на Сайте могут быть созданы тематические страницы.

Подготовка материалов осуществляется администрацией школы, руководителями методических объединений, бухгалтерией, согласно направлениям их деятельности и структуре, определенной в таблице 1.

Материалы предоставляются в печатном и электронном виде, в следующих форматах:

- а) текстовую информацию (электронные документы) в форматах DOC Word или в PDF (Adobe Acrobat), максимальный размер файла для размещения не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов).
- б) сканированные документы в формате в PDF (Adobe Acrobat) (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;
- в) графическая информация в формате JPEG, TIFF или GIF, а так же может быть представлена в других форматах по согласованию с администратором сайта.
- г) видео информация непосредственно на сайт не загружается, вставляется ссылка на видеоресурс.

Ответственность за содержание, достоверность и периодичность информации несут лица, представляющие информацию.







<p>— об общей численности обучающихся;</p> <p>— о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета</p> <p>— о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации;</p> <p>— о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных;</p> <p>— о численности обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица.</p> <p>г) о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).</p>	<p>Директор Кравчук И.С.</p>	<p style="text-align: center;">рабочих дней.</p> <p>По мере внесения изменений, в течение 10 рабочих дней.</p>
<p><b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ</b></p>		
<p>— о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах, федеральных государственных требованиях с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов;</p> <p>— об утвержденных образовательных стандартах, самостоятельно устанавливаемых требованиях с приложением образовательных стандартов, самостоятельно устанавливаемых требований.</p>	<p>Зам. директора по УВР, Фадеева М.В.</p>	<p>По мере внесения изменений в соответствующие уровни, в течение 10 рабочих дней.</p> <p>Электронный документ или активные ссылки, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту, самостоятельно устанавливаемым требованиям в форме электронного документа.</p>
<p><b>РУКОВОДСТВО. ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ (НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ) СОСТАВ</b></p>		
<p>а) о руководителе образовательной организации, в том числе:</p> <p>— фамилия, имя, отчество (при наличии);</p> <p>— наименование должности;</p> <p>— контактные телефоны;</p> <p>— адрес электронной почты;</p> <p>б) о заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе:</p> <p>— фамилия, имя, отчество (при наличии);</p> <p>— наименование должности;</p> <p>— контактные телефоны;</p> <p>— адрес электронной почты;</p> <p>в) о руководителях филиалов, представительств образовательной</p>	<p>Зам. директора, Андреева И.А., Мамбетова Ж.М., Фадеева М.В..</p>	<p>По мере необходимости, в течение 30 дней со дня изменения.</p> <p>Текстовая информация</p> <p>Текстовая информация</p> <p>Текстовая информация</p>

<p>организации (при наличии), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>— наименование должности;</li> <li>— контактные телефоны;</li> <li>— адрес электронной почты;</li> </ul> <p>г) о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>— занимаемая должность (должности);</li> <li>— уровень образования;</li> <li>— квалификация;</li> <li>— наименование направления подготовки и (или) специальности;</li> <li>— ученая степень (при наличии);</li> <li>— ученое звание (при наличии);</li> <li>— повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии за последние 3 года);</li> <li>— общий стаж работы;</li> <li>— стаж работы по специальности;</li> <li>— преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) (кроме дошкольного образования).</li> </ul>		Текстовая информация
--	--	----------------------

**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ОСНАЩЕННОСТЬ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

<ul style="list-style-type: none"> <li>— об оборудованных учебных кабинетах;</li> <li>— об объектах для проведения практических занятий;</li> <li>— о библиотеке(ах);</li> <li>— об объектах спорта;</li> <li>— о средствах обучения и воспитания;</li> <li>— об условиях питания обучающихся;</li> <li>— об условиях охраны здоровья обучающихся;</li> <li>— о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;</li> <li>— об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>— о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);</li> <li>— о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии).</li> </ul> </li> </ul>	<p>Зам директора по АХЧ, Претяцько Т.Я.</p> <p>Мед. сестра, Самохина Н.Ф.</p> <p>Учитель информатики, Золкин С.Н.</p>	<p>Постоянно, по мере новых поступлений/ улучшения, выхода из строя. Текстовая информация.</p> <p>Электронный документ. Ежегодно, в течение 10 рабочих дней со дня утверждения, согласования и подписания.</p> <p>Текстовая информация. По мере внесения изменений, в течение 10 рабочих дней.</p>
--	---	--

<b>СТИПЕНДИИ И МЕРЫ ПОДДЕРЖКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>— о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий;</li> <li>— о мерах социальной поддержки;</li> <li>— о наличии общежития, интерната;</li> <li>— о количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся;</li> <li>— о формировании платы за проживание в общежитии;</li> <li>— о трудоустройстве выпускников.</li> </ul>	<p>Директор Кравчук И.С.</p>	<p>По мере внесения изменений, в течение 10 рабочих дней.</p> <p style="text-align: center;">Текстовая информация</p>
<b>ПЛАТНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ</b>		
<p>а) о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;</p> <p>б) об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;</p> <p>в) об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях.</p>	<p>Директор Кравчук И.С.</p>	<p>По мере необходимости, в течение 10 рабочих дней.</p> <p style="text-align: center;">Текстовая информация</p> <p style="text-align: center;">Сканированный документ (PDF)</p>
<b>ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>		
<p>а) информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;</li> <li>— за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;</li> <li>— за счет местных бюджетов;</li> <li>— по договорам об оказании платных образовательных услуг;</li> </ul> <p>б) информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</p> <p>в) информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</p> <p>г) копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.</p>	<p>Директор Кравчук И.С.</p> <p>Бухгалтер, Дюкина Ю.Л.</p>	<p>По мере подписания и согласования, в течение 10 рабочих дней.</p> <p style="text-align: center;">Электронный документ</p> <p style="text-align: center;">Электронный документ</p> <p style="text-align: center;">Электронный документ</p> <p style="text-align: center;">Сканированный документ (PDF)</p>



<p>— о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;</p> <p>— о наличии условий для беспрепятственного доступа в общежитие, интернат;</p> <p>— о количестве жилых помещений в общежитии, интернате, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.</p>	<p>Зам директора по АХЧ, Претяцько Т.Я.</p>	<p>Текстовая информация.</p> <p>Текстовая информация.</p> <p>Текстовая информация.</p>
<b>МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО</b>		
<p>— о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);</p> <p>— о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).</p>	<p>Директор Кравчук И.С.</p>	<p>По мере необходимости, в течение 10 рабочих дней.</p> <p>Электронный документ</p> <p>Сканированный документ (PDF)</p>
<b>ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ</b>		
<p>— меню ежедневного горячего питания;</p> <p>— информацию о наличии диетического меню в образовательной организации;</p> <p>— перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации питания в общеобразовательной организации;</p> <p>— перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поставляющих (реализующих) пищевые продукты и продовольственное сырье в общеобразовательную организацию;</p> <p>— форму обратной связи для родителей обучающихся и ответы на вопросы родителей по питанию.</p>	<p>Мед. сестра, Самохина Н.Ф.</p> <p>Бухгалтер, Дюкина Ю.Л.</p> <p>Зам. директора по УВР, Андреева И.А.</p>	<p>Ежедневно, в формате Excel.</p> <p>Электронный документ. По мере внесения изменений, в течение 10 рабочих дней.</p> <p>Электронный документ.</p> <p>Электронный документ.</p> <p>Текстовая информация.</p>
<b>ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ</b>		
<p>Локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся. Нормативное регулирование. Информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах.</p>	<p>Зам. директора по УВР, Андреева И.А.</p>	<p>Ежегодно, в течение 10 рабочих дней со дня утверждения, согласования и подписания.</p> <p>Сканированный документ (PDF)</p>

<b>ИНТЕГРАЦИЯ С МИРОВЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОСТРАНСТВОМ</b>		
<p>— Численность иностранных обучающихся по основным и дополнительным образовательным программам.</p> <p>— Численность иностранных педагогических и научных работников.</p> <p>Информация об иностранных и (или) международных организациях, с которыми российскими образовательными организациями заключены договоры по вопросам образования и науки.</p>	Секретарь	<p>По мере необходимости, в течение 10 рабочих дней.</p> <p>Текстовая информация</p>
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ</b>		
Новости образовательной организации	<p>Зам. директора, Андреева И.А., Мамбетова Ж.М., Фадеева М.В. Педагог-организатор, Сергиенко Л.А.</p>	<p>Еженедельно, или по мере необходимости.</p> <p>Текстовая и/или графическая информация.</p>
Электронный журнал/дневник	<p>Администратор ЭлЖура, Кравчук В.А.</p>	<p>По мере необходимости.</p> <p>Текстовая информация.</p>
Профилактика распространения COVID	<p>Мед. сестра, Самохина Н.Ф.</p> <p>Зам директора по АХЧ, Претяцько Т.Я.</p>	<p>Ежегодно, в течение 10 рабочих дней со дня утверждения, согласования и подписания.</p> <p>Сканированный документ (PDF) и/или текстовая информация.</p>
<p>Противодействие коррупции:</p> <p>— нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции;</p> <p>— антикоррупционная экспертиза;</p> <p>— методические материалы;</p> <p>— формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения;</p> <p>— сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;</p> <p>— обратная связь для сообщений о фактах коррупции;</p> <p>— комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.</p>	<p>Зам. директора по УВР, Андреева И.А., Фадеева М.В.</p> <p>Зам директора по АХЧ Претяцько Т.Я.</p> <p>Председатель профсоюзной организации Золкин С.Н.</p>	<p>По мере необходимости, в течение 10 рабочих дней.</p> <p>Сканированный документ (PDF)</p> <p>Текстовая информация.</p>
<p>Антитеррористическая деятельность:</p> <p>— нормативные правовые акты РФ и РК;</p> <p>— локальные нормативные акты.</p>	<p>Директор Кравчук И.С.</p>	<p>По мере необходимости, в течение 10 рабочих дней.</p> <p>Сканированный документ (PDF)</p>
Готовимся к ЕГЭ, ГИА, ВПР	Зам. директора по	

	УВР, Фадеева М.В.	
Функциональная грамотность	Зам. директора по УВР, Фадеева М.В., руководители МО	По мере необходимости, в течение 10 рабочих дней. Сканированный документ (PDF)  Текстовая информация.
Меры социальной поддержки: — меры социальной поддержки для многодетных семей; — организация бесплатного горячего питания обучающихся начальных классов и льготной категории; — организация отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Республики Крым, за счет средств бюджета Республики Крым; — мера социальной поддержки для педагогов; — социальные гарантии, предоставляемые детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей	Зам. директора по УВР, Андреева И.А.	По мере внесения изменений, в течение 10 рабочих дней.  Сканированный документ (PDF)  Текстовая информация.
Специальная оценка условий труда (СОУТ)	Инженер по охране труда, Сабина Е.В.	Ежегодно, в течение 10 рабочих дней со дня утверждения, согласования и подписания. Сканированный документ (PDF)
Центр «Точка роста»	Директор Кравчук И.С. Зам. директора по УВР (руководитель центра) Фадеева М.В.	Ежегодно, в течение 10 рабочих дней со дня утверждения, согласования и подписания. Сканированный документ (PDF)