

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 36
им. В.Г. Ободовского
МО Усть-Лабинский район
Приказ № 176 от 30.08.22
А.Х. Машлокова



ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте муниципального общеобразовательного учреждения —
МБОУ СОШ № 36 им. В.Г. Ободовского МО Усть-Лабинский район

1. Общие положения

1.1. Положение определяет (далее – Положение) назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее Сайт) муниципального общеобразовательного учреждения — муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 36 имени В.Г. Ободовского МО Усть-Лабинский район (далее - Школа), а также регламентирует технологию его создания и функционирования.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о Школе в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Школы, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью Школы.

1.3. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом Школы, настоящим Положением.

Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом директора Школы.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта Школы является оперативное и объективное информирование общественности о ее деятельности, включение ее в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа Школы.

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в Школе.

2.2.3. Презентация достижений учащихся и педагогического коллектива Школы, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Школы.

2.2.5. Осуществление обмена педагогическим опытом.

2.2.6. Повышение эффективности образовательной деятельности школы в форме дистанционного обучения.

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений Школы, педагогических работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

На Сайте Школы размещается **обязательная информация**, регламентирующая его деятельность, содержащая в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.4. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся и их участия в олимпиадах и конкурсах;
- электронные каталоги информационных ресурсов школы; подборки тематических материалов по изучаемым в школе профилям;
- материалы о персоналиях — руководителях, преподавателях, работниках, выпускниках, деловых партнерах и т. д. с переходом на их сайты;
- фотоальбом;
- информация о выпускниках;
- гостевая книга.

3.5. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений (методических объединений, детских организаций, музеев), творческих коллективов, педагогов и обучающихся Школы, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта Школы, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта Школы и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.6. На Сайте Школы не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности Школы и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.

4. Редколлегия Сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить:

- заместитель директора Школы, курирующий вопросы информатизации образования;
- специалисты в области информационных технологий;
- руководители методических объединений;
- инициативные педагоги, родители, учащиеся.

4.2. Для административного регулирования работы с Сайтом Школы, Редколлегия Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта школы (далее - Регламент), в котором определяются:

- подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);
- перечень обязательно предоставляемой информации на основании п. 3.3;
- формат предоставления информации;
- график размещения информации, ее архивирования и удаления;
- перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом Школы утверждается директором Школы.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя директора Школы, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

4.5. Заместитель директора Школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом Школы и соответствие их Регламенту.

4.6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса Сайт Школы, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - Модератор), который назначается директором Школы.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Члены Редколлегии Сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта согласно Регламенту.

5.2. Модератор осуществляет:

- оперативный контроль за размещенной на Сайте Школы информацией;
- консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещения;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с заместителем директора Школы, ответственным за информатизацию образовательного процесса;
- программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо), предоставивший информацию.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор.

Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в отсутствии даты размещения документа;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу; в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заместитель директора Школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса Школы.

Обязательная информация для размещения на сайте

Документы длительного действия						
№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Сведения об образовательной организации	1.1. Основные сведения	-	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование общеобразовательной организации; - краткое наименование общеобразовательной организации; - дата создания образовательной организации; - учредитель (наименование учредителя образовательной организации, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты); - представительства и филиалы образовательной организации, место нахождения образовательной организации, её представительств и филиалов (при наличии); - режим и график работы; - телефон, факс; - e-mail; - территория, закреплённая за образовательной организацией, утвержденная постановлением администрации муниципального образования город Краснодар; 	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				<ul style="list-style-type: none"> - сменность, параллели классов, обучающихся во вторую смену; - наличие специальных (коррекционных) классов (в какой параллели); - наличие классов казачьей направленности (в какой параллели, сколько); - наличие профильных классов (каких, в каких параллелях); - изучаемые иностранные языки (в каких параллелях); - наличие изучения предметов на повышенном уровне обучения (каких предметов, в каких классах); - наличие возможности реализации дистанционного или электронного обучения; - наличие групп продленного дня; - наличие кружков, секций (каких кружков, для какого возраста); - наличие школьной формы (локальный акт, образцы); - рейтинговая оценка образовательной организации (по итогам последнего полугодия, по документу, размещенному на сайте департамента образования МО г. Краснодар 		
	1.2. Структура и органы управления общеобразовательной организацией	-	<p>органы управления образовательной организации (по Уставу):</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименования органов управления; - положения об органах управления с приложением копий указанных положений (при их наличии); <p>внутренняя структура образовательной организации с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименования структурных подразделений (филиалы и др.); - ФИО и должности руководителей структурных подразделений; - места нахождения структурных подразделений; - адреса официальных сайтов в сети Интернет и 	Постоянно	Меняется по мере необходимости	

			электронной почты структурных подразделений (при наличии); - сведений о наличии положений о структурных подразделениях, с приложением копий указанных положений (при их наличии)		
	1.3. Документы	Устав общеобразовательной организации	копия Устава общеобразовательной организации и копия изменений к Уставу	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Лицензия	копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Государственная аккредитация	копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		План финансово-хозяйственной деятельности	копия плана финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы общеобразовательной организации	В течение 5 дней после утверждения	Меняется по мере необходимости
		Локальные нормативные акты	копии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (приказы, положения и др.), в том числе: - регламентирующие правила приема обучающихся; - режим занятий обучающихся; - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;	После утверждения	Меняется по мере необходимости

			<ul style="list-style-type: none"> - правила внутреннего распорядка обучающихся; - правила внутреннего трудового распорядка; - коллективный договор (полностью); - положение о сайте общеобразовательной организации; - приказы, положения, должностные инструкции. 		
		Отчёт о результатах самообследования	<ul style="list-style-type: none"> - отчёт о результатах самообследования за предшествующий календарный год; - наличие дополнительных показателей самообследования за предшествующий календарный год, необходимых для проведения НОКО (Приложение № 3); - публичный доклад за предшествующий календарный год. 	Не позднее 20 апреля текущего года	Календарный год
		Оказание платных образовательных услуг, иных платных услуг	<ul style="list-style-type: none"> - документ о порядке оказания платных образовательных услуг; - образец договора об оказании платных образовательных услуг; - документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе. 	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Оказание платных услуг в группах продленного дня	<ul style="list-style-type: none"> - документ об установлении размера оплаты за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня. 		
		Противодействие коррупции	<ul style="list-style-type: none"> - «Горячая линия»; - локальный акт о порядке пожертвований от граждан и юридических лиц; - ссылка на реквизиты расчетного счета, на который поступают пожертвования; - отчет о расходовании пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц. 	После принятия	Меняется по мере необходимости
		Результаты проверок	<ul style="list-style-type: none"> предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких 	В течение 10 рабочих дней со дня получения	Меняется по мере необходимости

			предписаний.		
		Обработка персональных данных	<ul style="list-style-type: none"> - приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в ОО; - правила (положение) обработки персональных данных, утвержденные руководителем ОО; - типовая форма согласия на обработку персональных данных работников и обучающихся (воспитанников), в соответствии со ст. 18.1. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». 	После утверждения	Меняется по мере необходимости
	1.4. Образование	-	<ul style="list-style-type: none"> - реализуемые уровни образования; - форма получения образования и форма обучения; - нормативные сроки обучения; - срок действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации); - описание образовательной программы с приложением ее копии; - информация 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; - численность 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 численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами; 	После утверждения	Меняется по мере необходимости

			- о языках, на которых осуществляется образование (обучение).		
		Образовательная программа	копия основной образовательной программы.	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Учебный план	копия учебного плана.	Ежегодно	Меняется по мере необходимости
		Рабочие программы дисциплин	рабочие программы дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы).	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		Годовой календарный график	копия календарного учебного графика.	Ежегодно	Меняется по мере необходимости
		Методические документы	методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.	Не реже 1 раза в учебную четверть с указанием даты размещения	Меняется по мере необходимости
	1.5.	Образовательные стандарты	- информация ФГОС и об образовательных стандартах с приложением копий или гиперссылок на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.	После утверждения	Постоянно
	1.6.	Руководство, педагогический состав	- информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе: - фамилия; - имя; - отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; - должность руководителя, его заместителей; - контактные телефоны; - адреса электронной почты.	В начале учебного и календарного года	Постоянно

				<p>информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия; - имя; - отчество (при наличии) 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. 		
		1.7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	-	<p>места осуществления образовательной деятельности, в том числе не указываемых в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в приложении к лицензии на осуществление образовательной деятельности» сведения о наличии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - доступа в здание образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; - доступа к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования 	В начале учебного и календарного года	На принятый срок

			<p>инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>- электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (ссылки на информационно-образовательные ресурсы):</p> <ul style="list-style-type: none"> • официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации http://www.mon.gov.ru; • федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru; • информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://windou.edu.ru; • единая коллекция цифровых образовательных ресурсов http://school-collection.edu.ru; • федеральный центр информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru); <p>- наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p>		
		Школьная библиотека	электронный каталог изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательной организации.	В начале учебного и календарного года	На принятый срок
		Организация питания	- локальные нормативные акты по организации школьного питания; - циклическое меню;	В начале учебного и календарного	На принятый срок

				<ul style="list-style-type: none"> - фотографии; - информация о созданных в образовательной организации условиях питания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. 	года	
		Организация медицинского обслуживания		<ul style="list-style-type: none"> - график работы врача, медицинской сестры; - национальный календарь прививок; - условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. 	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости
		1.8. Виды материальной поддержки	-	<ul style="list-style-type: none"> - виды материальной поддержки обучающихся; - трудоустройство выпускников. 	По мере необходимости	Постоянно
		1.9. Платные образовательные услуги	-	<p>Гиперссылка на страницу «Оказание платных образовательных услуг» (1.3.).</p> <p>Документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расписание занятий по платным дополнительным образовательным услугам, не относящимся к основным видам деятельности с указанием ФИО педагогического работника. 	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		1.10. Финансово-хозяйственная деятельность	-	<ul style="list-style-type: none"> - муниципальное задание на текущий год и отчет о выполнении за прошедший год; - поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года; - отчет о финансово-хозяйственной деятельности. 	В течение 30 дней после окончания финансового года	1 год
		1.11. Вакантные места для приема (перевода)	-	<ul style="list-style-type: none"> - распорядительный акт главы МО о территории, закрепленной за образовательной организацией; - порядок приема; - перечень документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию; - информация о количестве мест в первых классах; 	<p>Не позднее 10 дней с момента издания</p> <p>После принятия</p> <p>После принятия</p> <p>Не позднее 10 дней с момента издания</p> <p>распорядительно</p>	Меняется по мере необходимости

				- информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе.	го акта и не позднее 1 августа (для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории) Ежемесячно	
2.	Аттестация педагогических работников	2.1. Нормативные документы	-	Ссылка на официальный сайт ГБУ КК «Научно-методический центр» https://rcdpo.ru/rasporyaditelnye-i-normativnye-dokumenty/	Постоянно	Постоянно
2.2. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности			- приказ ОО о создании аттестационной комиссии; - приказ ОО о проведении аттестации с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников.	До 15 сентября текущего учебного года, далее по мере необходимости	Текущий учебный год	
2.3. Результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории.		Список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, преподаваемого предмета (при необходимости), что является ссылкой для перехода на персональную	документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников (приложение № 4).	До подачи педагогическим работником заявления о проведении аттестации в электронной форме на сайте attest.iro23.ru	До опубликования приказа МОНиМП КК о присвоении квалификационной категории	

			страницу аттестуемого педагогического работника			
3	Символика школы	-	-	- положение о символике; - герб; - гимн; - флаг; - девиз.	После принятия	Меняется по мере необходимости
4	Новости	-	-	материалы о событиях текущей жизни школы, мероприятиях, проводимых в школе мероприятиях.	Не реже 1 раза в неделю	Через 2 недели после размещения переносятся в архив
5	Организация учебно-воспитательного процесса	-	-	- расписание уроков; - расписание работы кружков; - объявления; - «Всероссийские проверочные работы»; - «Диагностические работы»; - «Всероссийская олимпиада школьников».	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости
6	Воспитательная работа	Краевой закон № 1539	-	- план мероприятий на текущий учебный год по реализации закона № 1539; - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год.	Один раз в учебную четверть	В течение текущего учебного года

		Программа Антинарко	-	- план мероприятий на текущий учебный год по реализации Программы Антинарко; - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год.	Один раз в учебную четверть	В течение текущего учебного года
		Военно-патриотическая работа	-	- план мероприятий на текущий учебный год; - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год.	В течение года	Меняется по мере необходимости
		Спортивно-массовая работа	-	- план работы на текущий учебный год по подготовке и проведению мероприятий спортивно-массовой работы; - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год.	Один раз в учебную четверть	Меняется по мере необходимости
		Каникулы	-	- календарный график; - план мероприятий на каникулы; - расписание работы кружков и спортивных секций.	Один раз в учебную четверть	Меняется по мере необходимости
7	Государственная итоговая аттестация (ГИА)	ГИА – 11	-	- ссылки на федеральные, региональные и муниципальные документы; - приказы общеобразовательной организации, касающиеся подготовки и проведения ЕГЭ и ГВЭ; - план подготовки к ЕГЭ; - расписание экзаменов; - информационные материалы; - ссылки на сайты, рекомендуемые участниками ЕГЭ; - анализ результатов ЕГЭ и др.	С начала текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации	Хранятся в течение текущего учебного года
		ГИА – 9	-	- ссылки на федеральные, региональные и муниципальные документы; - приказы общеобразовательной организации, касающиеся подготовки и проведения ОГЭ и ГВЭ; - план подготовки к ОГЭ; - расписание экзаменов; - информационные материалы; - ссылки на сайты, рекомендуемые участниками ОГЭ; - анализ результатов ОГЭ и др.	С начала текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации	Хранятся в течение текущего учебного года

8	Информационная безопасность	8.1. Локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся	-	- копии документов, регламентирующих организацию и работу с персональными данными. Допускается вместо копий размещать гиперссылку на страницу «Обработка персональных данных подраздела 1.3. Документы, раздела Сведения об образовательной организации»; - планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся.	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости
		8.2. Нормативное регулирование	-	- актуальные сведения о федеральных и региональных законах, письмах органов власти и другие нормативно-правовые документы, регламентирующие обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних. Допускается вместо копий размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайтах органов государственной власти.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		8.3. Педагогическим работникам	-	- методические рекомендации; - актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		8.4. Родителям, обучающимся	-	- информационная памятка;	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		8.5. Информация о безопасных детских сайтах, защита персональных данных	-	- информационные памятки; - методические рекомендации.	Постоянно	Меняется по мере необходимости

9	Наш профсоюз	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - состав профсоюзного комитета; - документы первичной профсоюзной организации; - направления работы; - это важно знать каждому; - фотоотчет о мероприятиях; - социальное партнерство; - работа с ветеранами. 	В течение года	Меняется по мере необходимости
10	Специальная оценка условий труда	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - сводные данные о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах; -перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда 	в срок не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда	Постоянно
11	Карта сайта	-	-	содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы, размещенные на сайте.	-	-
12	Статистика посещения	-	-	количество посещений сайта	-	-

Требования
к формату предоставления информации и навигации на официальном
сайте МБОУ СОШ № 36 им. В.Г. Ободовского МО
Усть-Лабинский района

1. Информация на официальном сайте образовательной организации 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 сайта.

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

3. Файлы документов предоставляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, ods).

4. Допускается публикация документов, фотографий в виде четких, качественных графических файлов (.jpg, .png, .gif).

5. Не допускается размещение файлов документов в заархивированном виде (формат .rar, .zip).

6. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

7. Вся информация предоставляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

8. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, 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.