

ПОЛОЖЕНИЕ о сайте МБОУ гимназия №72

1. Общие положения

1.1 Положение о сайте МБОУ гимназия №72 определяет статус, задачи, требования, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном сайте МБОУ гимназия №72, а также регламентирует функционирование Сайта МБОУ гимназия №72.

1.2 Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, требованиями к официальным Сайтам образовательных организаций Российской Федерации, Уставом МБОУ гимназия №72, настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководителя МБОУ гимназия №72.

1.3 Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МБОУ гимназия №72.

1.4 Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.5 Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.6 Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат МБОУ гимназия №72, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.7 Концепция и структура Сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления МБОУ гимназия №72.

1.8 Пользователем сайта МБОУ гимназия №72 может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. Цели, задачи Сайта

2.1 Целью Сайта МБОУ гимназия №72 является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности МБОУ

гимназия №72, включение МБОУ гимназия №72 в единое образовательное информационное пространство.

2.2 Задачи Сайта МБОУ гимназия №72:

- обеспечение открытости деятельности МБОУ гимназия №72;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления МБОУ гимназия №72;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- оперативного и объективного информирования общественности о развитии и результатах уставной деятельности МБОУ гимназия №72, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- формирование целостного позитивного имиджа МБОУ гимназия №72; совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров МБОУ гимназия №72;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся (воспитанников).

3. Информационная структура Сайта

3.1 Структура Сайта состоит из разделов и подразделов в соответствии с требованиями к официальным Сайтам образовательных организаций (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, ст.29) и оформляется в виде списка разделов и подразделов с кратким описанием.

3.2 Информационный ресурс сайта МБОУ гимназия №72 формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса в соответствии с уставной деятельностью МБОУ гимназия №72.

3.3 Информационный ресурс сайта МБОУ гимназия №72 является открытым и общедоступным. Информация сайта МБОУ гимназия №72 излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

3.4 Информация, размещаемая на сайте МБОУ гимназия №72, не должна:

- нарушать авторское право;

- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.5 Информационная структура сайта МБОУ гимназия №72 определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.6 Информационная структура сайта МБОУ гимназия №72 формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте МБОУ гимназия №72 (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.7 Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте МБОУ гимназия №72 в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.8 Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены МБОУ гимназия №72 и должны отвечать требованиям пунктов 3.1, 3.2, 3.3 настоящего Положения.

3.9 На сайте МБОУ гимназия №72 размещается размещается обязательная информация согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.10 Требования к формату предоставления информации и навигации на официальном сайте МБОУ гимназия №72, указанные в приложении №4 к настоящему Положению, обязательны к выполнению.

3.11 Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом руководителя МБОУ гимназия №72.

3.12 Департамент образования администрации муниципального образования может вносить рекомендации по содержанию сайта МБОУ гимназия №72.

4. Организация функционирования Сайта

4.1 Для обеспечения функционирования Сайта приказом руководителя:

- из числа сотрудников назначается Администратор Сайта;
- назначаются лица ответственные за функционирование Сайта;
- определяется перечень и объем обязательной предоставляемой ответственными лицами информации;
- определяется зона ответственности назначенных лиц.

4.2 Организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта, обеспечению целостности и доступности Сайта, реализации правил разграничения доступа возлагается на Администратора Сайта.

4.3 Администратор сайта имеет следующие полномочия:

- создавать, удалять и редактировать информационное наполнение Сайта;
- модерировать сообщения на форуме и в блогах Сайта;
- создавать, удалять, редактировать учетные записи пользователей сайта МБОУ гимназия №72.

4.4 Администратор Сайта осуществляет консультирование сотрудников МБОУ гимназия №72, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.5 Информация, предназначенная для размещения на Сайте, утверждается руководителем МБОУ гимназия №72.

4.6 Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Администратор по согласованию с руководителем МБОУ гимназия №72.

4.7 Администратор Сайта имеет право:

- вносить предложения администрации МБОУ гимназия №72 по информационному наполнению Сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте, у администрации МБОУ гимназия №72.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1 МБОУ гимназия №72 обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2 МБОУ гимназия №72 самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте МБОУ гимназия №72 от несанкционированного доступа, уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

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

- защиту от копирования авторских материалов;

- размещение на Сайте информации в виде файлов с возможностью сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования фрагментов текста, а также в графическом формате в виде графических образов оригиналов;

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

- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта;

- соответствие Требованиям к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату ее представления.

5.3 Содержание сайта МБОУ гимназия №72 формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса МБОУ гимназия №72.

5.4 Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта МБОУ гимназия №72 регламентируется должностными обязанностями сотрудников МБОУ гимназия №72.

5.5 Сайт МБОУ гимназия №72 размещается по адресу: <https://school72.centerstart.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе департаменту образования муниципального образования город Краснодар.

5.6 Форумы, гостевые книги, блоги, образовательные платформы могут являться возможностью Сайта или быть созданы на других хостингах при условии обязательной модерации.

6. Ответственность и контроль

6.1 Ответственность за содержание и достоверность размещаемой информации несет руководитель МБОУ гимназия №72.

6.2 Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц. Лица, ответственные за функционирование официального сайта МБОУ гимназия №72 несут ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте МБОУ гимназия №72 информации обязательной к размещению;
- за несоответствие требованиям, предъявляемым к размещению информации;
- за нарушение сроков обновления информации;
- за размещение на официальном сайте МБОУ гимназия №72 информации, противоречащей пп. 3.4 Положения;
- за размещение на официальном сайте МБОУ гимназия №72 недостоверной информации.

6.3 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, разграничения доступа и обеспечения информационной безопасности.

6.4 Контроль функционирования Сайта осуществляет Администратор сайта МБОУ гимназия №72.

7. Финансирование, материально-техническое обеспечение

7.1 Руководитель МБОУ гимназия №72 может устанавливать доплату за администрирование Сайта.

7.2 Руководитель образовательной организации вправе поощрять работников за активное участие в наполнении, развитии и популяризации официального сайта МБОУ гимназия №72.

7.3 Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования официального сайта МБОУ гимназия №72 из числа участников образовательного процесса производится согласно Положению об оплате труда МБОУ гимназия №72.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о сайте

Обязательная информация для размещения на сайте общеобразовательной организации

Документы длительного действия						
№ п\п	Наименование раздела в меню сайта	Наименовани е подраздела	Страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжительно сть действия документа
1	Сведения об образовательной организации	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	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				<p>телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты);</p> <ul style="list-style-type: none">- адрес образовательной организации и её филиалов (при наличии);- режим и график работы;- телефон, факс;- e-mail;- территория, определенная для образовательной организации приказом департамента образования;- 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		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>повышенном уровне обучения (каких предметов, в каких классах);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) 		
		<p>Структура и органы управления общеобразовательной организации</p>	-	<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>Постоянно</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>

				<p align="center">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 электронной почты структурных подразделений (при наличии); - сведений о наличии положений о структурных подразделениях, с приложением копий указанных положений (при их наличии) 		
		Документы	Устав общеобразовательной организации	копия Устава, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	Меняется по мере необходимости
			Лицензия	копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с	После	Меняется по мере

				приложениями)	утверждения	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 30 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	После утверждения	Меняется по мере необходимости

				<p>обучающихся;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; - правила внутреннего распорядка обучающихся; - правила внутреннего трудового распорядка; - коллективный договор (полностью); - положение о сайте; общеобразовательной организации; - приказы, положения, должностные инструкции 		
			<p>Оказание платных образовательных услуг, иных платных услуг</p>	<p>платные образовательные услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ о порядке оказания платных образовательных услуг; - образец договора об оказании платных образовательных услуг; - документ об утверждении стоимости 	<p>После утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>

			<p>обучения по каждой образовательной программе;</p> <p>иные платные услуги:</p> <p>- документ об установлении размера оплаты за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня</p>		
		Отчёт о результатах самообследования	отчёт о результатах самообследования	2 раза в год: август, январь	Меняется по мере необходимости
		Противодействие коррупции	<p>- "Горячая линия";</p> <p>- локальный акт о порядке пожертвований от граждан и юридических лиц;</p> <p>- ссылка на реквизиты расчетного счета, на который поступают пожертвования;</p> <p>- отчет о расходовании пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц</p>	После принятия	Меняется по мере необходимости
		Результаты	предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в	В течение 10 рабочих дней	Меняется по

			проверок	сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний	со дня получения	мере Необходимости
			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
		Образование	-	<ul style="list-style-type: none"> - реализуемые уровни образования; - форма получения образования и форма обучения; - нормативные сроки обучения; - наименования образовательных программ; 	После утверждения	Меняется по мере необходимости

				<p>- срок действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);</p> <p>- информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;</p> <p>- 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 языках, на которых осуществляется образование</p> <p>(обучение)</p>		
			Образовательная программа	описание образовательной программы с приложением ее копии	После утверждения	Меняется по мере необходимости

			Учебный план	учебный план с приложением его копии	Ежегодно	Меняется по мере необходимости
			Рабочие программы дисциплин	рабочие программы дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной организации)	Постоянно	Меняется по мере необходимости
			Годовой календарный график	календарный учебный график с приложением его копии	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
		Образовательные стандарты и требования	-	-применяемые федеральные государственные образовательные стандарты, федеральные государственные требования с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов; -утвержденные образовательные стандарты, самостоятельно устанавливаемые требования с	После утверждения	Постоянно

				<p>приложением образовательных стандартов в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту, самостоятельно устанавливаемым требованиям в форме электронного документа</p>		
		<p>Руководство. Педагогический состав</p>		<p>информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия; - имя; - отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; - должность руководителя, его заместителей; - контактные телефоны, - адреса электронной почты <p>информация о персональном</p>	<p>В начале учебного и календарного года</p>	<p>Постоянно</p>

				<p>состав 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		
--	--	--	--	---	--	--

		Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса	-	<p>сведения о наличии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оборудованных учебных кабинетов, - объектов для проведения практических занятий, - объектов спорта, - средств обучения и воспитания, - о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, - об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся 	В начале учебного и календарного года	На принятый срок
			Школьная библиотека	электронный каталог изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательной организации	В начале учебного и календарного года	На принятый срок
			Организация питания	<ul style="list-style-type: none"> - локальные нормативные акты по организации школьного питания; - ежедневное меню - циклическое меню; - решения городской Думы 	В начале учебного и календарного года	На принятый срок

				<ul style="list-style-type: none"> - приказы - фотографии 		
		Организация медицинского обслуживания		<ul style="list-style-type: none"> - график работы врача, медицинской сестры; - национальный календарь прививок 	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости
		Виды материальной поддержки	-	<ul style="list-style-type: none"> - виды материальной поддержки обучающихся; - трудоустройство выпускников 	По мере необходимост и	Постоянно
		Оказание платных образовательн ых услуг, иных платных услуг	-	<p>платные образовательные услуги:</p> <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; <p>иные платные услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ об установлении размера оплаты за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня 	После утверждения	Меняется по мере необходимости

		Финансово-хозяйственная деятельность	-	<p>- муниципальное задание на текущий год и отчет о выполнении за прошедший год;</p> <p>- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</p> <p>- отчет о финансово-хозяйственной деятельности</p>	<p>В течение календарного года</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p>	1 год
2	Аттестация педагогических работников	2.1 Нормативные документы		Ссылка на официальный сайт ГБУКК НМЦ (http://rcdpo.ru/rasporядitelnye-i-normativnyye-dokumenty/)	Постоянно	Постоянно
		2.2 Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой	-	<p>-приказ ОО о создании аттестационной комиссии;</p> <p>-приказ ОО о проведении аттестации с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических</p>	До 15 сентября текущего учебного года, далее по мере необходимости	Текущий учебный год

		должности		работников		
		<p>2.3 Результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории (первой, высшей)</p>	<p>Список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, преподаваемого предмета (при необходимости), что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого педагогического работника</p>	<p>Документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории по должности «учитель» (приложение 1 к обязательной информации для размещения на сайте)</p>	<p>До подачи педагогическим работником заявления о проведении аттестации в электронной форме на сайте http://attest.iro23.ru</p>	<p>До опубликования приказа МОНиМП КК о присвоении квалификационной категории</p>
3	Символика школы	-	-	<p>- положение о символике; - герб;</p>	После принятия	Меняется по мере необходимости

				<ul style="list-style-type: none"> - гимн; - флаг; -девиз; 		
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	Программа развития	-	-	-программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы;	После утверждения	
6	Организация учебно-воспитательного процесса	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - расписание уроков; - расписание работы кружков; - объявления; -Всероссийские проверочные работы; -Диагностические работы; -Всероссийская олимпиада школьников 	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости
7	Общественное управление	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - положение об управляющем (наблюдательном) совете; - состав совета; - комиссии управляющего совета; 	После принятия	Меняется по мере необходимости

				- связь с советом		
8	Приоритетный национальный проект «Образование»	-	-	<p>Федеральные проекты, входящие в национальный проект:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Поддержка семей, имеющих детей»; - «Цифровая образовательная среда»; - «Современная школа»; - «Успех каждого ребёнка»; - «Учитель будущего»; - «Молодые профессионалы»; - «Новые возможности для каждого»; - «Социальная активность»; - «Экспорт образования» - «Социальные лифты для каждого». <p>Участие МБОУ гимназии № 72 в проекте "Образование";</p> <p>Национальная образовательная инициатива;</p> <p>"Наша новая школа" – пять направлений;</p> <p>Переход на новые образовательные стандарты;</p> <p>Развитие системы поддержки талантливых детей;</p> <p>Совершенствование учительского корпуса;</p>	По мере необходимости	На принятый срок

				<p>Изменение школьной инфраструктуры;</p> <p>Сохранение и укрепление здоровья школьников;</p> <p>Расширение самостоятельности школ.</p>		
9.	Воспитательная работа	Краевой закон №1539	-	<p>- план мероприятий на текущий учебный год по реализации закона № 1539;</p> <p>- отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год</p>	Один раз в учебную четверть	В течение текущего учебного года
		Программа Антинарко	-	<p>- план мероприятий на текущий учебный год по реализации Программы Антинарко;</p> <p>- отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год</p>	Один раз в учебную четверть	В течение текущего учебного года
		Военно-патриотическая работа	-	<p>- план мероприятий на текущий учебный год;</p> <p>- отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год</p>	В течение года	Меняется по мере необходимости
		Спортивно-массовая работа	-	<p>- план работы на текущий учебный год по подготовке и проведению мероприятий спортивно-массовой работы;</p> <p>- отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год</p>	Один раз в учебную четверть	Меняется по мере необходимости

		Каникулы	-	<ul style="list-style-type: none"> - календарный график; - план мероприятий на каникулы; - расписание работы кружков и спортивных секций - безопасность школьника 	Один раз в учебную четверть	Меняется по мере необходимости
10.	Государственная итоговая аттестация (ГИА)	ГИА -11	-	<ul style="list-style-type: none"> - 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	-	<ul style="list-style-type: none"> - ссылки на федеральные, региональные и муниципальные документы; - приказы общеобразовательной организации, касающиеся подготовки и проведения ОГЭ и ГВЭ; - план подготовки к ОГЭ; - расписание экзаменов; 	С начала текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации	Хранятся в течение текущего учебного года

				<ul style="list-style-type: none"> - информационные материалы; - ссылки на сайты, рекомендуемые участниками ОГЭ; - анализ результатов ОГЭ и др. 		
11	Центр профориентационной работы	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - график работы Центра; - приказы; - положения; - состав центра; - программа; - план работы по подготовке и проведению мероприятий на текущий учебный год; - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год; - полезные ссылки 	В течение года	Меняется по мере необходимости
12	Электронный журнал	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - ссылка на электронный журнал; - руководство для родителей 	Постоянно	
13	Наш профсоюз	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - состав профсоюзного комитета; - документы первичной профсоюзной организации; - направления работы; 	В течение года	Меняется по мере необходимости

				<ul style="list-style-type: none"> - это важно знать каждому; - фотоотчет о мероприятиях; - социальное партнерство; - работа с ветеранами 		
14	Карта сайта	-	-	содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы, размещенные на сайте	-	-
15	Статистика посещения	-	-	количество посещений сайта	-	-