

**Методические рекомендации  
по созданию и организации работы с разделом сайта  
«Сведения об образовательной организации»**

Материалы, которые являются обязательными для размещения на сайте в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации» и Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. N 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации», необходимо выложить в отдельном разделе сайта. Название для раздела - **«Сведения об образовательной организации»**. Доступ к разделу должен осуществляться с главной страницы сайта. Приказ Рособнадзора гласит, что «информация в ... разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта». Также данные в этом разделе удобно подать в форме таблицы. Там, где позволяет объем, сведения можно поместить в табличную ячейку, там, где объем информации большой, - поставить гиперссылку на соответствующую страницу.

Даже в том случае, если доступ на сайт образовательной организации возможен только при специальной регистрации, раздел **«Сведения об образовательной организации»** должен быть доступен без дополнительной регистрации - всем пользователям сети Интернет.

**Структура и содержание обязательной для размещения на сайте информации.**

Раздел **«Сведения об образовательной организации»** должен содержать конкретные подразделы. Ниже дан их перечень с краткими комментариями. Особенности и возможности размещения отдельных видов информации прокомментированы в таблице.

**«Основные сведения»**. Подраздел содержит информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе (учредителях) образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

**«Структура и органы управления образовательной организацией»**. Содержит информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов структурных подразделений в Интернете (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

**«Документы»**. Раздел содержит разные форматы документов образовательной организации.

В виде копий размещаются следующие документы:

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
- правила внутреннего распорядка обучающихся,
- правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор.

Кроме того, в разделе «Документы» должны быть

- отчет о результатах самообследования;

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

**«Образование».** Раздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации). В разделе должны быть описание образовательной программы с приложением ее копии, характеристика учебного плана с приложением его копии, аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий, копия календарного учебного графика. Тут же размещаются копии методических и иных документов, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса. Раздел содержит также сведения 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. Тут же содержится информация о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

**«Образовательные стандарты».** Содержится общая информация о том, что такое образовательные стандарты, и дается ссылка на федеральные документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

**«Руководство и педагогический состав».** Раздел содержит информацию о руководителе образовательной организации, его заместителях и педагогических работниках, осуществляющих образовательный процесс.

**«Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса».**

Подраздел содержит информацию 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.

**«Стипендии и иные виды материальной поддержки».** Подраздел содержит информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии. В этом разделе могут быть размещены сведения об иных видах материальной поддержки обучающихся. Здесь же содержатся сведения о трудоустройстве выпускников.

**«Платные образовательные услуги».** В разделе должна содержаться информация о порядке предоставления дополнительных образовательных услуг и ссылки на раздел «Документы», где размещены требуемые документы, регулирующие стоимость услуг и порядок их предоставления.

**«Финансово-хозяйственная деятельность».** Подраздел содержит информацию 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.

**«Вакантные места для приема (перевода)».** Подраздел содержит информацию о наличии вакантных мест с указанием параллелей и количества мест.

**Рекомендации по формату размещаемых документов.**

Файлы документов размещаются в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods). Если документ размещается в отсканированном виде, то сканирование должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi. Максимальный размер файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то его необходимо разделить на несколько частей, для удобства ориентации пользователей в

порядке чтения документа, разделенного на части, эти части желательно пронумеровать (например, «Устав 1», «Устав 2»). Размещая документы на сайте, важно понимать, что в настоящее время многие используют средства мобильного доступа в Интернет (смартфоны, планшеты). В связи с этим не рекомендуется размещать на сайте документы в форматах, предусматривающих обязательное скачивание. Лучше размещать документы в облачных хранилищах и обеспечивать доступ к ним через ссылки с сайта.

Сведения	Особенности представления информации
Дата создания ОУ	Можно дополнить ссылкой на раздел, связанный с историей ОО
Об учредителе	Указать Учредителя. Дополнить информацию: адрес, часы приема, телефон, имена контактных лиц, ссылка на сайт Учредителя.
О месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии)	Указать адрес, по которому осуществляется образовательная деятельность в соответствии с лицензией. Можно дополнить ссылкой на Яндекс-карты. Если на сайте есть отдельная страница со схемой проезда - поставить ссылку на эту страницу.
О режиме и графике работы	Указать время работы - по дням недели. Можно дополнить ссылкой на раздел «Документы», где размещен календарный график (с указанием каникул, выходных дней и пр.)
О контактных телефонах и адресах электронной почты	Указать телефон канцелярии (секретаря) и общешкольный электронный адрес. Можно дополнить ссылкой на страницу, где размещена контактная информация представителей администрации (часы приема, телефон, почта) с указанием курируемых вопросов - для удобства обращения.
О структуре и об органах управления образовательной организации	Сделать на сайте страницу со структурной схемой управления: директор, советы (педагогический, административный, общественный, управляющий - какие есть), профессиональные объединения и структурные подразделения (МО, служба сопровождения, ОДОД, музей, библиотека, бассейн и пр.), взаимосвязи и взаимоподчиненность в ОО - в соответствии с Уставом - и дать гиперссылку на эту страницу. Модель управления оформляется в соответствии с уставом. Можно также кратко перечислить функции всех общественных органов и служб.
Наименование структурных подразделений	Структурные подразделения - отделения дошкольного, дополнительного образования, ресурсные центры на базе ОО, музей, служба сопровождения, библиотека и пр. Нужно дать краткую информацию о направлениях деятельности структурных подразделений и контактную информацию (руководители, способы связи с ними). Если структурных подразделений нет, то просто это указать в таблице: «Структурные подразделения отсутствуют».

<p>При наличии структурных подразделений - указать ФИО и должности руководителей, адреса (если находятся по другим адресам, ссылки на сайты подразделений (при наличии), адреса электронной почты.</p> <p>Привести сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).</p> <p>При наличии управляющего или иных советов - тот же подход (информация о руководителях, сайтах, адресах электронной почты, положениях о деятельности)</p>	<p>При наличии положений о деятельности структурных подразделений или органов управления (советов) - разместить их тексты или образы на странице подраздела «Документы» и дать ссылку на эту страницу.</p> <p>При отсутствии отдельных положений о деятельности структурных подразделений или управляющих советов - привести выдержки из Устава ОО, где содержится регламентация деятельности этих органов или подразделений, или назвать те статьи, где содержится эта информация, и поставить ссылку на устав.</p>
<p>Об уровне образования</p>	<p>Внести в таблицу в соответствии с реализуемыми образовательными программами. Может быть формулировка: «Школа осуществляет образование на следующих уровнях: начальное общее, основное общее, среднее полное общее образование, дополнительное образование по следующим направлениям (спортивное, художественное...)»</p>
<p>О формах обучения</p>	<p>Внести информацию в соответствии с ФЗ: основная форма - очное обучение, обучение на дому по медицинским показаниям, экстернат (если есть), семейное обучение (если есть).</p> <p>Если школа работает в режиме экстерната или семейного обучения - дать положения и образцы договоров - на отдельной странице, на которую можно выйти по гиперссылке из основной таблицы.</p> <p><i>Помним: дистанционное образование - это не форма, а технология обучения, здесь не указывается.</i></p>
<p>О нормативном сроке обучения</p>	<p>Указать нормативный срок по каждой из ступеней обучения (начальной, основной, средней). Можно дать ссылку на текст или пункты Устава.</p>
<p>О сроке действия государственной аккредитации образовательной программы</p>	<p>Внести в таблицу срок действия свидетельства об аккредитации. Дать гиперссылку на отдельную страницу, где будут содержаться электронные копии требуемых документов.</p>
<p>Об описании образовательной программы с приложением ее копии</p>	<p>Написать короткий текст об образовательной программе - понятный родителям, без специальной терминологии. Отразить в нем какие-то особенности школы. Дать ссылку на раздел «Документы», в котором размещена образовательная программа.</p>
<p>Об учебном плане с приложением его копии</p>	<p>Так же, как с образовательной программой: короткий текст об учебном плане, разъясняющий родителям, что это за документ, как его читать (годовая и недельная формы), объяснить, что такое федеральный, региональный и школьный компоненты, на что они расходятся. Дать ссылку на учебный план в разделе «Документы».</p>
<p>Об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий</p>	<p>Коротко и просто описать, в чем особенности преподавания конкретных предметов в школе. Можно указать программы, по которым ведется обучение, учебники, используемые технологии, в том числе ИКТ. Разместить электронные версии рабочих программ.</p>

<p>О методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса</p>	<p>Имеются в виду локальные акты ОУ, регламентирующие учебную и внеклассную деятельность. Речь может идти о правилах для учащихся, положениях о текущей, промежуточной, итоговой аттестации, об исследовательских работах, о деятельности детского самоуправления и пр. Дать общий перечень документов и оформить гиперссылку на подраздел «Документы».</p>
<p>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</p>	<p>Дать сведения по каждой из ступеней.</p>
<p>О языках, на которых осуществляется образование</p>	<p>Указать в основной таблице: обучение осуществляется на русском языке.</p>
<p>О федеральных государственных образовательных стандартах</p>	<p>Написать небольшой текст о новых стандартах: в чем их смысл и суть - без избыточной терминологии, на понятном для родителей языке. Можно приложить план введения ФГОС в ОО в виде таблицы из трех столбцов: первый - учебный год, второй - классы по ФКГОС, третий - классы по ФГОС. Со страницы сайта, посвященной стандартам, дать ссылку на федеральный ресурс о ФГОС.</p>
<p>О руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии)</p>	<p>Можно оформить по-разному. 1) Перечислить директора, его заместителей, другой административный персонал (зав. библиотекой, психолог и пр.) От каждой фамилии - ссылка на отдельную страницу каждого конкретного человека, на которой размещается информация о должностных обязанностях, достижениях + контактная информация. Можно тут же ссылки на методические материалы. 2) Можно оформить лаконично - на одной странице в единой таблице - с функционалом и контактной информацией.</p>
<p>О персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должно-сти); 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;</p>	<p>Таблица с обязательными сведениями может содержать гиперссылки, которые выходят на страницы педагогов, где содержится информация профессионального и личного характера. Профессиональная информация - достижения педагога и его учащихся, личная информация - интересы, увлечения, любимые книги и пр. Тут же могут размещаться в виде документов методические разработки педагогов. Такой подход ведет к формированию электронного портфолио педагогов на сайте или методической копилки школы.</p>

опыт работы	
<p>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</p>	<p>Обязательными являются количественные данные о компьютерах, интерактивном и лабораторном оборудовании, а также о помещениях специального назначения.</p> <p>Вариант оформления. Страница «МТБ»: данные о компьютерной технике и ТСО, можно просто количественное, можно с фотографиями.</p> <p>Страница «Учебные кабинеты» - краткая информация о предметных кабинетах с перечнем их «содержимого» + фотографии.</p> <p>Страница «Библиотека» - общая характеристика фонда + основные направления деятельности библиотеки. Впоследствии можно создать сайт или блог библиотеки, выход на который будет с этой страницы.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Страница о службе поддержки и сопровождения - информация о кабинетах консультирования и поддержки (если есть).</li> <li>- Страница «Спортивная база» - характеристика спортзала (площадь, оборудование) и открытой спортплощадки + можно фотографии.</li> <li>- Страница «Питание» - общая характеристика столовой (оборудование, возможности), можно примерное меню + фотографии.</li> <li>- Страница «Медкабинет» - характеристика оборудования, оснащения, график работы, направления деятельности (если ведется просветительская или иная работа с учениками и их родителями) + фотографии.</li> <li>- Страница «Информационные сети и системы» - указать, через какие сети (сеть) осуществляется доступ в Интернет, какова мощность канала, как осуществляется защита информации и обеспечивается безопасность работы в сети.</li> <li>- Страница «Электронные образовательные ресурсы» - перечислить, какие учебные материалы нового типа есть в школе (диски).</li> </ul>
<p>О количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе</p>	<p>Указать планы набора в 1-й, перевода в 5-й и 10-й классы и дать сведения о вакантных местах в параллелях (если есть).</p>
<p>О наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки</p>	<p>Можно (если есть) назвать в основной таблице и дать ссылку на страницу с описанием мер соцподдержки или положениями о премиях и стипендиях.</p>
<p>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</p>	<p>Разделить этот пункт на 2 части:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) гос. задание</li> <li>2) платные услуги.</li> </ol> <p>Если платных услуг в школе нет, в таблице указать: «Платные образовательные услуги в текущем учебном году не оказываются.</p> <p>В разделе «Платные услуги» указать следующие сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) на основании чего оказываются (положение) со ссылкой на сам документ;</li> <li>2) образец договора;</li> <li>3) перечень услуг на учебный год с указанием стоимости, утвержденный приказом директора (можно в виде скана документа);</li> <li>4) аннотации к программам дополнительных платных образовательных услуг.</li> </ol>

О поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года	Можно в виде соответствующих цифр или в виде ссылки на документы (смета, госзадание и пр.)
О трудоустройстве выпускников	Лучше обобщенно - в виде статистической информации (куда пошли выпускники продолжать образование) - в процентах, можно с указанием мест продолжения образования.
Отчет о результатах самообследования	Формат самообследования стандартизован: Можно также размещать результаты мониторингов, исследований, внутреннего контроля и пр. + публичный доклад.
Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний	Можно в виде ссылок на документы - если есть. Можно перечислить, какие проверки проходили в текущем учебном году. Если нет замечаний, то так и указать, что замечаний проверка не обнаружила. Если замечания есть - разместить предписания.
Сервисы для получения обратной связи	Варианты сервисов обратной связи: гостевая книга, форум, электронная приемная. Простейшее - форма для писем. Желательно оформить возможность обращения граждан через сайт и сделать (если ситуация это допускает) ответы на публичными. Если нет такой возможности и желания, то хотя бы сформировать FAQ - часто задаваемые вопросы и ответы на них.

Желательно издать приказ о сайте ОО. В этом приказе необходимо предусмотреть ответственность отдельных сотрудников за наполнение сайта, за размещение информации и ее своевременное обновление. Кроме того, важно в этом приказе регламентировать перечень документов, обязательных для размещения на сайте в конкретной образовательной организации (речь идет о локальных актах). Важно помнить, что все вносимые в документы обновления должны быть отражены на сайте в течение 10 дней с момента их принятия.

**Методические рекомендации  
по созданию и организации работы с разделом сайта  
«Сведения об образовательной организации»**

Материалы, которые являются обязательными для размещения на сайте в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации» и Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. N 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации», необходимо выложить в отдельном разделе сайта. Название для раздела - **«Сведения об образовательной организации»**. Доступ к разделу должен осуществляться с главной страницы сайта. Приказ Рособнадзора гласит, что «информация в ... разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта». Также данные в этом разделе удобно подать в форме таблицы. Там, где позволяет объем, сведения можно поместить в табличную ячейку, там, где объем информации большой, - поставить гиперссылку на соответствующую страницу.

Даже в том случае, если доступ на сайт образовательной организации возможен только при специальной регистрации, раздел **«Сведения об образовательной организации»** должен быть доступен без дополнительной регистрации - всем пользователям сети Интернет.

**Структура и содержание обязательной для размещения на сайте информации.**

Раздел **«Сведения об образовательной организации»** должен содержать конкретные подразделы. Ниже дан их перечень с краткими комментариями. Особенности и возможности размещения отдельных видов информации прокомментированы в таблице.

**«Основные сведения»**. Подраздел содержит информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе (учредителях) образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

**«Структура и органы управления образовательной организацией»**. Содержит информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов структурных подразделений в Интернете (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

**«Документы»**. Раздел содержит разные форматы документов образовательной организации.

В виде копий размещаются следующие документы:

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
- правила внутреннего распорядка обучающихся,
- правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор.

Кроме того, в разделе «Документы» должны быть

- отчет о результатах самообследования;

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

**«Образование».** Раздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации). В разделе должны быть описание образовательной программы с приложением ее копии, характеристика учебного плана с приложением его копии, аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий, копия календарного учебного графика. Тут же размещаются копии методических и иных документов, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса. Раздел содержит также сведения 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. Тут же содержится информация о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

**«Образовательные стандарты».** Содержится общая информация о том, что такое образовательные стандарты, и дается ссылка на федеральные документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

**«Руководство и педагогический состав».** Раздел содержит информацию о руководителе образовательной организации, его заместителях и педагогических работниках, осуществляющих образовательный процесс.

**«Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса».** Подраздел содержит информацию 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.

**«Стипендии и иные виды материальной поддержки».** Подраздел содержит информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии. В этом разделе могут быть размещены сведения об иных видах материальной поддержки обучающихся. Здесь же содержатся сведения о трудоустройстве выпускников.

**«Платные образовательные услуги».** В разделе должна содержаться информация о порядке предоставления дополнительных образовательных услуг и ссылки на раздел «Документы», где размещены требуемые документы, регулирующие стоимость услуг и порядок их предоставления.

**«Финансово-хозяйственная деятельность».** Подраздел содержит информацию 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.

**«Вакантные места для приема (перевода)».** Подраздел содержит информацию о наличии вакантных мест с указанием параллелей и количества мест.

#### **Рекомендации по формату размещаемых документов.**

Файлы документов размещаются в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods). Если документ размещается в отсканированном виде, то сканирование должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi. Максимальный размер файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то его необходимо разделить на несколько частей, для удобства ориентации пользователей в

порядке чтения документа, разделенного на части, эти части желательно пронумеровать (например, «Устав 1», «Устав 2»). Размещая документы на сайте, важно понимать, что в настоящее время многие используют средства мобильного доступа в Интернет (смартфоны, планшеты). В связи с этим не рекомендуется размещать на сайте документы в форматах, предусматривающих обязательное скачивание. Лучше размещать документы в облачных хранилищах и обеспечивать доступ к ним через ссылки с сайта.

Сведения	Особенности представления информации
Дата создания ОУ	Можно дополнить ссылкой на раздел, связанный с историей ОО
Об учредителе	Указать Учредителя. Дополнить информацию: адрес, часы приема, телефон, имена контактных лиц, ссылка на сайт Учредителя.
О месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии)	Указать адрес, по которому осуществляется образовательная деятельность в соответствии с лицензией. Можно дополнить ссылкой на Яндекс-карты. Если на сайте есть отдельная страница со схемой проезда - поставить ссылку на эту страницу.
О режиме и графике работы	Указать время работы - по дням недели. Можно дополнить ссылкой на раздел «Документы», где размещен календарный график (с указанием каникул, выходных дней и пр.)
О контактных телефонах и адресах электронной почты	Указать телефон канцелярии (секретаря) и общешкольный электронный адрес. Можно дополнить ссылкой на страницу, где размещена контактная информация представителей администрации (часы приема, телефон, почта) с указанием курируемых вопросов - для удобства обращения.
О структуре и об органах управления образовательной организации	Сделать на сайте страницу со структурной схемой управления: директор, советы (педагогический, административный, общественный, управляющий - какие есть), профессиональные объединения и структурные подразделения (МО, служба сопровождения, ОДОД, музей, библиотека, бассейн и пр.), взаимосвязи и взаимоподчиненность в ОО - в соответствии с Уставом - и дать гиперссылку на эту страницу. Модель управления оформляется в соответствии с уставом. Можно также кратко перечислить функции всех общественных органов и служб.
Наименование структурных подразделений	Структурные подразделения - отделения дошкольного, дополнительного образования, ресурсные центры на базе ОО, музей, служба сопровождения, библиотека и пр. Нужно дать краткую информацию о направлениях деятельности структурных подразделений и контактную информацию (руководители, способы связи с ними). Если структурных подразделений нет, то просто это указать в таблице: «Структурные подразделения отсутствуют».

<p>При наличии структурных подразделений - указать ФИО и должности руководителей, адреса (если находятся по другим адресам, ссылки на сайты подразделений (при наличии), адреса электронной почты.</p> <p>Привести сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).</p> <p>При наличии управляющего или иных советов - тот же подход (информация о руководителях, сайтах, адресах электронной почты, положениях о деятельности)</p>	<p>При наличии положений о деятельности структурных подразделений или органов управления (советов) - разместить их тексты или образы на странице подраздела «Документы» и дать ссылку на эту страницу.</p> <p>При отсутствии отдельных положений о деятельности структурных подразделений или управляющих советов - привести выдержки из Устава ОО, где содержится регламентация деятельности этих органов или подразделений, или назвать те статьи, где содержится эта информация, и поставить ссылку на устав.</p>
<p>Об уровне образования</p>	<p>Внести в таблицу в соответствии с реализуемыми образовательными программами. Может быть формулировка: «Школа осуществляет образование на следующих уровнях: начальное общее, основное общее, среднее полное общее образование, дополнительное образование по следующим направлениям (спортивное, художественное...)»</p>
<p>О формах обучения</p>	<p>Внести информацию в соответствии с ФЗ: основная форма - очное обучение, обучение на дому по медицинским показаниям, экстернат (если есть), семейное обучение (если есть).</p> <p>Если школа работает в режиме экстерната или семейного обучения - дать положения и образцы договоров - на отдельной странице, на которую можно выйти по гиперссылке из основной таблицы.</p> <p><i>Помним: дистанционное образование - это не форма, а технология обучения, здесь не указывается.</i></p>
<p>О нормативном сроке обучения</p>	<p>Указать нормативный срок по каждой из ступеней обучения (начальной, основной, средней). Можно дать ссылку на текст или пункты Устава.</p>
<p>О сроке действия государственной аккредитации образовательной программы</p>	<p>Внести в таблицу срок действия свидетельства об аккредитации. Дать гиперссылку на отдельную страницу, где будут содержаться электронные копии требуемых документов.</p>
<p>Об описании образовательной программы с приложением ее копии</p>	<p>Написать короткий текст об образовательной программе - понятный родителям, без специальной терминологии. Отразить в нем какие-то особенности школы. Дать ссылку на раздел «Документы», в котором размещена образовательная программа.</p>
<p>Об учебном плане с приложением его копии</p>	<p>Так же, как с образовательной программой: короткий текст об учебном плане, разъясняющий родителям, что это за документ, как его читать (годовая и недельная формы), объяснить, что такое федеральный, региональный и школьный компоненты, на что они расходятся. Дать ссылку на учебный план в разделе «Документы».</p>
<p>Об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий</p>	<p>Коротко и просто описать, в чем особенности преподавания конкретных предметов в школе. Можно указать программы, по которым ведется обучение, учебники, используемые технологии, в том числе ИКТ. Разместить электронные версии рабочих программ.</p>

<p>О методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса</p>	<p>Имеются в виду локальные акты ОУ, регламентирующие учебную и внеклассную деятельность. Речь может идти о правилах для учащихся, положениях о текущей, промежуточной, итоговой аттестации, об исследовательских работах, о деятельности детского самоуправления и пр. Дать общий перечень документов и оформить гиперссылку на подраздел «Документы».</p>
<p>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</p>	<p>Дать сведения по каждой из ступеней.</p>
<p>О языках, на которых осуществляется образование</p>	<p>Указать в основной таблице: обучение осуществляется на русском языке.</p>
<p>О федеральных государственных образовательных стандартах</p>	<p>Написать небольшой текст о новых стандартах: в чем их смысл и суть - без избыточной терминологии, на понятном для родителей языке. Можно приложить план введения ФГОС в ОО в виде таблицы из трех столбцов: первый - учебный год, второй - классы по ФКГОС, третий - классы по ФГОС. Со страницы сайта, посвященной стандартам, дать ссылку на федеральный ресурс о ФГОС.</p>
<p>О руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии)</p>	<p>Можно оформить по-разному. 1) Перечислить директора, его заместителей, другой административный персонал (зав. библиотекой, психолог и пр.) От каждой фамилии - ссылка на отдельную страницу каждого конкретного человека, на которой размещается информация о должностных обязанностях, достижениях + контактная информация. Можно тут же ссылки на методические материалы. 2) Можно оформить лаконично - на одной странице в единой таблице - с функционалом и контактной информацией.</p>
<p>О персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должно-сти); 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;</p>	<p>Таблица с обязательными сведениями может содержать гиперссылки, которые выходят на страницы педагогов, где содержится информация профессионального и личного характера. Профессиональная информация - достижения педагога и его учащихся, личная информация - интересы, увлечения, любимые книги и пр. Тут же могут размещаться в виде документов методические разработки педагогов. Такой подход ведет к формированию электронного портфолио педагогов на сайте или методической копилки школы.</p>

опыт работы	
<p>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</p>	<p>Обязательными являются количественные данные о компьютерах, интерактивном и лабораторном оборудовании, а также о помещениях специального назначения.</p> <p>Вариант оформления. Страница «МТБ»: данные о компьютерной технике и ТСО, можно просто количественное, можно с фотографиями.</p> <p>Страница «Учебные кабинеты» - краткая информация о предметных кабинетах с перечнем их «содержимого» + фотографии.</p> <p>Страница «Библиотека» - общая характеристика фонда + основные направления деятельности библиотеки. Впоследствии можно создать сайт или блог библиотеки, выход на который будет с этой страницы.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Страница о службе поддержки и сопровождения - информация о кабинетах консультирования и поддержки (если есть).</li> <li>- Страница «Спортивная база» - характеристика спортзала (площадь, оборудование) и открытой спортплощадки + можно фотографии.</li> <li>- Страница «Питание» - общая характеристика столовой (оборудование, возможности), можно примерное меню + фотографии.</li> <li>- Страница «Медкабинет» - характеристика оборудования, оснащения, график работы, направления деятельности (если ведется просветительская или иная работа с учениками и их родителями) + фотографии.</li> <li>- Страница «Информационные сети и системы» - указать, через какие сети (сеть) осуществляется доступ в Интернет, какова мощность канала, как осуществляется защита информации и обеспечивается безопасность работы в сети.</li> <li>- Страница «Электронные образовательные ресурсы» - перечислить, какие учебные материалы нового типа есть в школе (диски).</li> </ul>
<p>О количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе</p>	<p>Указать планы набора в 1-й, перевода в 5-й и 10-й классы и дать сведения о вакантных местах в параллелях (если есть).</p>
<p>О наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки</p>	<p>Можно (если есть) назвать в основной таблице и дать ссылку на страницу с описанием мер соцподдержки или положениями о премиях и стипендиях.</p>
<p>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</p>	<p>Разделить этот пункт на 2 части:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) гос. задание</li> <li>2) платные услуги.</li> </ol> <p>Если платных услуг в школе нет, в таблице указать: «Платные образовательные услуги в текущем учебном году не оказываются.</p> <p>В разделе «Платные услуги» указать следующие сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) на основании чего оказываются (положение) со ссылкой на сам документ;</li> <li>2) образец договора;</li> <li>3) перечень услуг на учебный год с указанием стоимости, утвержденный приказом директора (можно в виде скана документа);</li> <li>4) аннотации к программам дополнительных платных образовательных услуг.</li> </ol>

О поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года	Можно в виде соответствующих цифр или в виде ссылки на документы (смета, госзадание и пр.)
О трудоустройстве выпускников	Лучше обобщенно - в виде статистической информации (куда пошли выпускники продолжать образование) - в процентах, можно с указанием мест продолжения образования.
Отчет о результатах самообследования	Формат самообследования стандартизован: Можно также размещать результаты мониторингов, исследований, внутреннего контроля и пр. + публичный доклад.
Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний	Можно в виде ссылок на документы - если есть. Можно перечислить, какие проверки проходили в текущем учебном году. Если нет замечаний, то так и указать, что замечаний проверка не обнаружила. Если замечания есть - разместить предписания.
Сервисы для получения обратной связи	Варианты сервисов обратной связи: гостевая книга, форум, электронная приемная. Простейшее - форма для писем. Желательно оформить возможность обращения граждан через сайт и сделать (если ситуация это допускает) ответы на публичными. Если нет такой возможности и желания, то хотя бы сформировать FAQ - часто задаваемые вопросы и ответы на них.

Желательно издать приказ о сайте ОО. В этом приказе необходимо предусмотреть ответственность отдельных сотрудников за наполнение сайта, за размещение информации и ее своевременное обновление. Кроме того, важно в этом приказе регламентировать перечень документов, обязательных для размещения на сайте в конкретной образовательной организации (речь идет о локальных актах). Важно помнить, что все вносимые в документы обновления должны быть отражены на сайте в течение 10 дней с момента их принятия.

**Методические рекомендации  
по созданию и организации работы с разделом сайта  
«Сведения об образовательной организации»**

Материалы, которые являются обязательными для размещения на сайте в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации» и Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. N 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации», необходимо выложить в отдельном разделе сайта. Название для раздела - **«Сведения об образовательной организации»**. Доступ к разделу должен осуществляться с главной страницы сайта. Приказ Рособнадзора гласит, что «информация в ... разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта». Также данные в этом разделе удобно подать в форме таблицы. Там, где позволяет объем, сведения можно поместить в табличную ячейку, там, где объем информации большой, - поставить гиперссылку на соответствующую страницу.

Даже в том случае, если доступ на сайт образовательной организации возможен только при специальной регистрации, раздел **«Сведения об образовательной организации»** должен быть доступен без дополнительной регистрации - всем пользователям сети Интернет.

**Структура и содержание обязательной для размещения на сайте информации.**

Раздел **«Сведения об образовательной организации»** должен содержать конкретные подразделы. Ниже дан их перечень с краткими комментариями. Особенности и возможности размещения отдельных видов информации прокомментированы в таблице.

**«Основные сведения»**. Подраздел содержит информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе (учредителях) образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

**«Структура и органы управления образовательной организацией»**. Содержит информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов структурных подразделений в Интернете (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

**«Документы»**. Раздел содержит разные форматы документов образовательной организации.

В виде копий размещаются следующие документы:

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
- правила внутреннего распорядка обучающихся,
- правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор.

Кроме того, в разделе «Документы» должны быть

- отчет о результатах самообследования;

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

**«Образование».** Раздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации). В разделе должны быть описание образовательной программы с приложением ее копии, характеристика учебного плана с приложением его копии, аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий, копия календарного учебного графика. Тут же размещаются копии методических и иных документов, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса. Раздел содержит также сведения 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. Тут же содержится информация о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

**«Образовательные стандарты».** Содержится общая информация о том, что такое образовательные стандарты, и дается ссылка на федеральные документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

**«Руководство и педагогический состав».** Раздел содержит информацию о руководителе образовательной организации, его заместителях и педагогических работниках, осуществляющих образовательный процесс.

**«Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса».** Подраздел содержит информацию 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.

**«Стипендии и иные виды материальной поддержки».** Подраздел содержит информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии. В этом разделе могут быть размещены сведения об иных видах материальной поддержки обучающихся. Здесь же содержатся сведения о трудоустройстве выпускников.

**«Платные образовательные услуги».** В разделе должна содержаться информация о порядке предоставления дополнительных образовательных услуг и ссылки на раздел «Документы», где размещены требуемые документы, регулирующие стоимость услуг и порядок их предоставления.

**«Финансово-хозяйственная деятельность».** Подраздел содержит информацию 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.

**«Вакантные места для приема (перевода)».** Подраздел содержит информацию о наличии вакантных мест с указанием параллелей и количества мест.

#### **Рекомендации по формату размещаемых документов.**

Файлы документов размещаются в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods). Если документ размещается в отсканированном виде, то сканирование должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi. Максимальный размер файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то его необходимо разделить на несколько частей, для удобства ориентации пользователей в

порядке чтения документа, разделенного на части, эти части желательно пронумеровать (например, «Устав 1», «Устав 2»). Размещая документы на сайте, важно понимать, что в настоящее время многие используют средства мобильного доступа в Интернет (смартфоны, планшеты). В связи с этим не рекомендуется размещать на сайте документы в форматах, предусматривающих обязательное скачивание. Лучше размещать документы в облачных хранилищах и обеспечивать доступ к ним через ссылки с сайта.

Сведения	Особенности представления информации
Дата создания ОУ	Можно дополнить ссылкой на раздел, связанный с историей ОО
Об учредителе	Указать Учредителя. Дополнить информацию: адрес, часы приема, телефон, имена контактных лиц, ссылка на сайт Учредителя.
О месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии)	Указать адрес, по которому осуществляется образовательная деятельность в соответствии с лицензией. Можно дополнить ссылкой на Яндекс-карты. Если на сайте есть отдельная страница со схемой проезда - поставить ссылку на эту страницу.
О режиме и графике работы	Указать время работы - по дням недели. Можно дополнить ссылкой на раздел «Документы», где размещен календарный график (с указанием каникул, выходных дней и пр.)
О контактных телефонах и адресах электронной почты	Указать телефон канцелярии (секретаря) и общешкольный электронный адрес. Можно дополнить ссылкой на страницу, где размещена контактная информация представителей администрации (часы приема, телефон, почта) с указанием курируемых вопросов - для удобства обращения.
О структуре и об органах управления образовательной организации	Сделать на сайте страницу со структурной схемой управления: директор, советы (педагогический, административный, общественный, управляющий - какие есть), профессиональные объединения и структурные подразделения (МО, служба сопровождения, ОДОД, музей, библиотека, бассейн и пр.), взаимосвязи и взаимоподчиненность в ОО - в соответствии с Уставом - и дать гиперссылку на эту страницу. Модель управления оформляется в соответствии с уставом. Можно также кратко перечислить функции всех общественных органов и служб.
Наименование структурных подразделений	Структурные подразделения - отделения дошкольного, дополнительного образования, ресурсные центры на базе ОО, музей, служба сопровождения, библиотека и пр. Нужно дать краткую информацию о направлениях деятельности структурных подразделений и контактную информацию (руководители, способы связи с ними). Если структурных подразделений нет, то просто это указать в таблице: «Структурные подразделения отсутствуют».

<p>При наличии структурных подразделений - указать ФИО и должности руководителей, адреса (если находятся по другим адресам, ссылки на сайты подразделений (при наличии), адреса электронной почты.</p> <p>Привести сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).</p> <p>При наличии управляющего или иных советов - тот же подход (информация о руководителях, сайтах, адресах электронной почты, положениях о деятельности)</p>	<p>При наличии положений о деятельности структурных подразделений или органов управления (советов) - разместить их тексты или образы на странице подраздела «Документы» и дать ссылку на эту страницу.</p> <p>При отсутствии отдельных положений о деятельности структурных подразделений или управляющих советов - привести выдержки из Устава ОО, где содержится регламентация деятельности этих органов или подразделений, или назвать те статьи, где содержится эта информация, и поставить ссылку на устав.</p>
<p>Об уровне образования</p>	<p>Внести в таблицу в соответствии с реализуемыми образовательными программами. Может быть формулировка: «Школа осуществляет образование на следующих уровнях: начальное общее, основное общее, среднее полное общее образование, дополнительное образование по следующим направлениям (спортивное, художественное...)»</p>
<p>О формах обучения</p>	<p>Внести информацию в соответствии с ФЗ: основная форма - очное обучение, обучение на дому по медицинским показаниям, экстернат (если есть), семейное обучение (если есть).</p> <p>Если школа работает в режиме экстерната или семейного обучения - дать положения и образцы договоров - на отдельной странице, на которую можно выйти по гиперссылке из основной таблицы.</p> <p><i>Помним: дистанционное образование - это не форма, а технология обучения, здесь не указывается.</i></p>
<p>О нормативном сроке обучения</p>	<p>Указать нормативный срок по каждой из ступеней обучения (начальной, основной, средней). Можно дать ссылку на текст или пункты Устава.</p>
<p>О сроке действия государственной аккредитации образовательной программы</p>	<p>Внести в таблицу срок действия свидетельства об аккредитации. Дать гиперссылку на отдельную страницу, где будут содержаться электронные копии требуемых документов.</p>
<p>Об описании образовательной программы с приложением ее копии</p>	<p>Написать короткий текст об образовательной программе - понятный родителям, без специальной терминологии. Отразить в нем какие-то особенности школы. Дать ссылку на раздел «Документы», в котором размещена образовательная программа.</p>
<p>Об учебном плане с приложением его копии</p>	<p>Так же, как с образовательной программой: короткий текст об учебном плане, разъясняющий родителям, что это за документ, как его читать (годовая и недельная формы), объяснить, что такое федеральный, региональный и школьный компоненты, на что они расходятся. Дать ссылку на учебный план в разделе «Документы».</p>
<p>Об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий</p>	<p>Коротко и просто описать, в чем особенности преподавания конкретных предметов в школе. Можно указать программы, по которым ведется обучение, учебники, используемые технологии, в том числе ИКТ. Разместить электронные версии рабочих программ.</p>

<p>О методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса</p>	<p>Имеются в виду локальные акты ОУ, регламентирующие учебную и внеклассную деятельность. Речь может идти о правилах для учащихся, положениях о текущей, промежуточной, итоговой аттестации, об исследовательских работах, о деятельности детского самоуправления и пр. Дать общий перечень документов и оформить гиперссылку на подраздел «Документы».</p>
<p>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</p>	<p>Дать сведения по каждой из ступеней.</p>
<p>О языках, на которых осуществляется образование</p>	<p>Указать в основной таблице: обучение осуществляется на русском языке.</p>
<p>О федеральных государственных образовательных стандартах</p>	<p>Написать небольшой текст о новых стандартах: в чем их смысл и суть - без избыточной терминологии, на понятном для родителей языке. Можно приложить план введения ФГОС в ОО в виде таблицы из трех столбцов: первый - учебный год, второй - классы по ФКГОС, третий - классы по ФГОС. Со страницы сайта, посвященной стандартам, дать ссылку на федеральный ресурс о ФГОС.</p>
<p>О руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии)</p>	<p>Можно оформить по-разному. 1) Перечислить директора, его заместителей, другой административный персонал (зав. библиотекой, психолог и пр.) От каждой фамилии - ссылка на отдельную страницу каждого конкретного человека, на которой размещается информация о должностных обязанностях, достижениях + контактная информация. Можно тут же ссылки на методические материалы. 2) Можно оформить лаконично - на одной странице в единой таблице - с функционалом и контактной информацией.</p>
<p>О персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должно-сти); 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;</p>	<p>Таблица с обязательными сведениями может содержать гиперссылки, которые выходят на страницы педагогов, где содержится информация профессионального и личного характера. Профессиональная информация - достижения педагога и его учащихся, личная информация - интересы, увлечения, любимые книги и пр. Тут же могут размещаться в виде документов методические разработки педагогов. Такой подход ведет к формированию электронного портфолио педагогов на сайте или методической копилки школы.</p>

опыт работы	
<p>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</p>	<p>Обязательными являются количественные данные о компьютерах, интерактивном и лабораторном оборудовании, а также о помещениях специального назначения.</p> <p>Вариант оформления. Страница «МТБ»: данные о компьютерной технике и ТСО, можно просто количественное, можно с фотографиями.</p> <p>Страница «Учебные кабинеты» - краткая информация о предметных кабинетах с перечнем их «содержимого» + фотографии.</p> <p>Страница «Библиотека» - общая характеристика фонда + основные направления деятельности библиотеки. Впоследствии можно создать сайт или блог библиотеки, выход на который будет с этой страницы.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Страница о службе поддержки и сопровождения - информация о кабинетах консультирования и поддержки (если есть).</li> <li>- Страница «Спортивная база» - характеристика спортзала (площадь, оборудование) и открытой спортплощадки + можно фотографии.</li> <li>- Страница «Питание» - общая характеристика столовой (оборудование, возможности), можно примерное меню + фотографии.</li> <li>- Страница «Медкабинет» - характеристика оборудования, оснащения, график работы, направления деятельности (если ведется просветительская или иная работа с учениками и их родителями) + фотографии.</li> <li>- Страница «Информационные сети и системы» - указать, через какие сети (сеть) осуществляется доступ в Интернет, какова мощность канала, как осуществляется защита информации и обеспечивается безопасность работы в сети.</li> <li>- Страница «Электронные образовательные ресурсы» - перечислить, какие учебные материалы нового типа есть в школе (диски).</li> </ul>
<p>О количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе</p>	<p>Указать планы набора в 1-й, перевода в 5-й и 10-й классы и дать сведения о вакантных местах в параллелях (если есть).</p>
<p>О наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки</p>	<p>Можно (если есть) назвать в основной таблице и дать ссылку на страницу с описанием мер соцподдержки или положениями о премиях и стипендиях.</p>
<p>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</p>	<p>Разделить этот пункт на 2 части:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) гос. задание</li> <li>2) платные услуги.</li> </ol> <p>Если платных услуг в школе нет, в таблице указать: «Платные образовательные услуги в текущем учебном году не оказываются.</p> <p>В разделе «Платные услуги» указать следующие сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) на основании чего оказываются (положение) со ссылкой на сам документ;</li> <li>2) образец договора;</li> <li>3) перечень услуг на учебный год с указанием стоимости, утвержденный приказом директора (можно в виде скана документа);</li> <li>4) аннотации к программам дополнительных платных образовательных услуг.</li> </ol>

О поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года	Можно в виде соответствующих цифр или в виде ссылки на документы (смета, госзадание и пр.)
О трудоустройстве выпускников	Лучше обобщенно - в виде статистической информации (куда пошли выпускники продолжать образование) - в процентах, можно с указанием мест продолжения образования.
Отчет о результатах самообследования	Формат самообследования стандартизован: Можно также размещать результаты мониторингов, исследований, внутреннего контроля и пр. + публичный доклад.
Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний	Можно в виде ссылок на документы - если есть. Можно перечислить, какие проверки проходили в текущем учебном году. Если нет замечаний, то так и указать, что замечаний проверка не обнаружила. Если замечания есть - разместить предписания.
Сервисы для получения обратной связи	Варианты сервисов обратной связи: гостевая книга, форум, электронная приемная. Простейшее - форма для писем. Желательно оформить возможность обращения граждан через сайт и сделать (если ситуация это допускает) ответы на публичными. Если нет такой возможности и желания, то хотя бы сформировать FAQ - часто задаваемые вопросы и ответы на них.

Желательно издать приказ о сайте ОО. В этом приказе необходимо предусмотреть ответственность отдельных сотрудников за наполнение сайта, за размещение информации и ее своевременное обновление. Кроме того, важно в этом приказе регламентировать перечень документов, обязательных для размещения на сайте в конкретной образовательной организации (речь идет о локальных актах). Важно помнить, что все вносимые в документы обновления должны быть отражены на сайте в течение 10 дней с момента их принятия.