

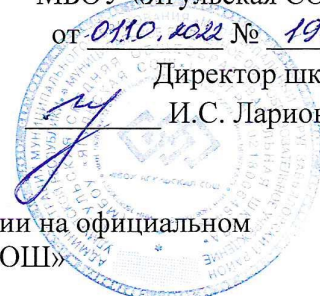
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Ягульская средняя общеобразовательная школа»

Утвержден приказом директора  
МБОУ «Ягульская СОШ»

от 01.10.2022 № 1968

Директор школы

И.С. Ларионова



Регламент предоставления и обновления информации на официальном  
Интернет-сайте МБОУ «Ягульская СОШ»

Настоящий регламент определяет порядок, содержание и ответственных лиц МБОУ «Ягульская СОШ» за подготовку и своевременное предоставление информации для ее последующего размещения на официальном сайте МБОУ «Ягульская СОШ» <https://shkolayagulskayazavyalovskij-r18.gosweb.gosuslugi.ru/>

Развернутая структура, содержание, ответственные за подготовку информации приведены в Приложении.

Порядок подготовки информации

Подготовка материалов осуществляется администрацией школы, бухгалтерией, согласно направлениям их деятельности и структуре, определенной в Приложении.

Ответственный за подготовку информации указывает срок нахождения информации на сайте.

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

**Требования к текстовому контенту.**

Весь текстовый контент, размещенный на сайте, должен удовлетворять следующим условиям:

- Информация размещается на русском языке, также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках;
- Необходимо использовать стандартный шрифт Montserrat для всех инфо-блоков;
- Размер шрифта от 16pt до 32pt. При этом обычный текст размещается с начертанием «Medium», а короткие важные тезисы лучше выделить начертанием «Bold»;
- Цвет шрифта #273350;
- На страницах сайта должен поддерживаться единый стиль: шрифт, размер шрифта и символов должны быть одинаковыми (один размер шрифта используется для заголовков, другой - для текстов);
- Рекомендуется не делать дополнительных пустых блоков между заполненными во избежание появления больших отступов между контентом на сайте;
- Необходимо скрывать неактуальные блоки. Например, скрыть блоки с информацией о филиалах, если в организации нет филиалов;
- Необходимо оставлять поля персон пустыми, если по ним нет информации. Например, если у сотрудника нет профессиональных достижений, то поле «Профессиональные достижения» оставлять пустым, в этом случае оно не будет отображено на странице сайта.

**Требование к фотоконтенту.**

Все фотоматериалы, размещенные на сайте, должны удовлетворять следующим условиям:

- Допустимые для использования на сайте форматы фотографий – png (рекомендуется) и jpg/jpeg;

- Разрешение используемых на сайте фотоматериалов - 800x600 «Горизонтальный разворот» и 600x800 «Вертикальный разворот»;
- Фотографии персон должны быть сделаны как портреты. Фотографироваться желательно в однотонной одежде. Фон должен быть нейтральным и одинаковым для всех фотографий;
- Фотографии персон должны быть сделаны в анфас или 3/4;
- Не допускается публикация на сайте фото персон, вырезанных из групповых снимков;
- Фотографии, сделанные со спины, а также фото, где голова и/или иные части тела «обрезаны», к публикации на сайте не допускаются;
- К любой фотографии и другому нетекстовому контенту необходимо добавлять понятное текстовое описание. Следование этому правилу облегчит поиск информации посетителям сайта.

Ответственный редактор размещает информацию на сайте

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

Приложение к Регламенту  
предоставления и обновления  
информации на официальном  
Интернет-сайте МБОУ «Ягульская СОШ»

Раздел	Ответственные	Сроки
1. Новости (Главная)	Заместители директора, секретарь	По графику
2. Сведения об ОО (сведения об образовательной организации)	Секретарь	2 раза в год
1) Основные сведения Дата создания Учредитель Место нахождение	Секретарь	Постоянно, по мере внесения изменений, в недельный срок
2) Структура организации и управления	Директор	До 29.08 текущего учебного года; По мере необходимости, в течении не более 30 дней после изменений
3) Документы Устав ОО Лицензия Свидетельство об аккредитации	Директор	По мере необходимости, после внесения изменений, в срок не более чем через 7 дней
4) Образование	Зам директора по УР	Ежегодно, не позднее 5 сентября
5) Руководство. Педагогический состав	Зам директора по УР	По мере необходимости, в течении не более 30 дней после изменений
6) Материально-техническое обеспечение и оснащенность	Зам директора по АХР	Постоянно, по мере новых поступлений/улучшения, выхода из строя

7) Платные образовательные услуги	Зам. директора по дополнительному образованию	К новому учебному году
8) Финансово-хозяйственная деятельность	Главный бухгалтер	Январь-февраль, после подписания и согласования, в течении 10 дней
9) Вакантные места для приема (перевода)	Зам директора по УР	2 раза в год
10) Доступная среда	Зам директора по инклюзивному образованию	К новому учебному году
11) Международное сотрудничество	Директор	По мере поступления предложений
3. Образовательные стандарты	Зам директора по УР	По мере внесения изменений в соответствующие уровни
4. Стипендии и иные виды социальной поддержки	Директор	По мере изменений в течении года
5. Отчет о результатах самообследования	Директор	После проведения самообследования и предоставления аналитической справки в течении 10 дней (20.04)
6. Предписания государственных контролирующих органов	Директор	По мере необходимости, в течении 7 дней после вынесения предписаний
7. Службы социальной поддержки	Зам директора по ВР	По мере внесения изменений
8. О нас		
1) Информационная открытость образовательной организации	Зам директора по УР	Постоянно, по мере изменений.
2) Визитная карточка	Зам директора по ВР	По мере необходимости, в течении не более 30 дней после изменений
- Создание		
- История		
- На карте		
9. Программы	Заместитель директора по УР	На 1 сентября учебного года

10. Публичный отчет директора/результаты самообследования	Директор	Ежегодно, август, сентябрь
11. Обеспечение	Директор,	Ежегодно, по мере внесения изменений
12. Платные услуги		
13. Электронные образовательные ресурсы	Зам директора по УР	По мере изменений, в течении недели
14. Достижения	Зам директора по УР	По мере внесения изменений в соответствующие уровни
- Учащиеся		
- Учителя		
- Школа		
15. Общественное управление и государственный контроль	Директор	Ежегодно, по мере внесения изменений
16. Муниципальное задание	Зам директора по УР, зам директора по ДО	Ежеквартально
17. Система оценки качества образования	Зам директора по УР	По мере внесения изменений в соответствующие уровни
18. ФГОС	Зам директора по УР	По мере внесения изменений в соответствующие уровни
ФГОС НОО		
ФГОС ООО		
ФГОС СОО		
19. Электронные услуги		
1) Общие документы	Директор, Зам директора по УР	По мере необходимости, в течении не более 10 дней после изменений или принятия новых документов
2) Муниципальный уровень		
3) Локальные акты учреждения		
20. Информация об услугах		
1) Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования	Зам директора по УР	Постоянно, по мере внесения изменений в течении 7 дней
2) Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),		

годовых календарных учебных графиках		
3) Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости	Зам директора по УР	Постоянно, ежедневно, или по мере поступления запроса
21. Электронная приемная	Секретарь, ответственный зам директора по УР	По мере поступления заявлений, в течении недели
1) Регистрация родителей электронном дневнике		
22. Государственная аттестация	Зам директора по УР	Постоянно, по мере поступления и принятия документов
1) ОГЭ		
2) ЕГЭ		
23. Проекты	Зам директора по УР, руководитель тьюторской службы	В течение года
24. Инновации	Зам директора по УР, руководители методических объединений школы и творческих групп	В течении года, по мере реализации события или документа, в течении 7 дней
1) Краевые, городские семинары, корпоративные обучения, школьные педсоветы		
2) Нормативно-правовая база инноваций		
3) Работа с одаренными детьми		
4) Экспериментальная площадка		
25. Безопасность образовательного процесса	Зам директора по БОП	В течение года
26. Работа структурных подразделений (локальные акты, вакантные места для приема)	Зам директора по ДО	В течение года



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Ягульская средняя общеобразовательная школа»

П Р И К А З

01.10.2022

№ 1968

с. Ягул

Об утверждении регламента

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Регламент предоставления и обновления информации на официальном Интернет-сайте МБОУ «Ягульская СОШ».
2. Утвердить график предоставления информации на официальный сайт.
3. Внести изменения в должностные инструкции:
  - заместителя директора по УР;
  - заместителя директора по ВР;
  - заместителя директора по НМР;
  - заместителя директора по ВР (дополнительное образование);
  - заместителя директора по АХР;
  - заместителя директора по безопасности образовательного процесса;
  - заместителя директора по УР (инклюзивное образование);
  - заместителя директора по дошкольному образованию.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



И.С. Ларионова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Ягульская средняя общеобразовательная школа»

Утвержден приказом директора  
МБОУ «Ягульская СОШ»  
от 06.10.2022 № 1968  
Директор школы  
И.С. Ларионова



График предоставления информации (в раздел «Новости» и «Мероприятия») на  
официальный сайт МБОУ «Ягульская СОШ»

Период	Ответственный
1 неделя месяца	Заместитель директора по ВР (дополнительное образование), заместитель директора по безопасности образовательного процесса
2 неделя месяца	Заместитель директора по ВР, заместитель директора по НМР
3 неделя месяца	Заместитель директора по УР, заместитель директора по УР (инклюзивное образование)
4 неделя месяца	Заместитель директора по дошкольному образованию, заместитель директора по АХР