

Ханты - Мансийский автономный округ - Югра  
(Тюменская область)

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ «АГАНСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ**  
**СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

**ПРИКАЗ**

от 15.09.2017 № 212-О

О предоставлении и обновлении информации об образовательной организации на официальном сайте МБОУ «Аганская ОСШ»  
<http://shagans86.ru/>

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 12.12.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 03.11 2006г. №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Постановления правительства РФ от 15.07.2013г. №582 « Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 29.05.14 №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нём информации», приказа Минфина РФ от 30.09.2010г. №114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчёта о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закреплённого за ним государственного (муниципального) имущества»

Приказываю:

1. Назначить ответственных за предоставление и обновление информации для размещения на сайте по направлениям деятельности согласно приложения 1.
2. Информацию для размещения на страницах сайта предоставлять ответственному за ведение сайта Ватутиной О.В. не позднее 10 рабочих дней со дня проведения мероприятия (или внесения изменения в материал (документы), уже размещённые на сайте).
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Т.В. Шакурн

Перечень ответственных  
за предоставление информации для размещения  
на официальном сайте школы по направлениям деятельности

№	Ф.И.О. ответственного	Предоставляемая информация	Срок обновления
1.	Директор школы Шакун Т.В.	Отчёты о результатах самообследования (гриф утверждения); Публичный доклад (гриф согласования и утверждения); Предписания и отчёты;	Не позднее 10 рабочих дне со дня внесения изменений
2.	Заместитель директора по УР Борозёнова Н.М.	Режим занятий обучающихся (гриф утверждения) Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (гриф утверждения); Информация о реализуемых основных общеобразовательных программах (перечень основных образовательных программ, реализуемых в текущем учебном году, с указанием уровней образования, форм обучения, нормативных сроков обучения, срока действия государственной аккредитации образовательной программы, количества человек, обучающихся по каждой программе за счёт средств бюджетов различного уровня и по договорам с физическими/юридическими лицами); Образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (гриф утверждения); Аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы); Учебный план образовательной организации (гриф утверждения); Календарный учебный график образовательной организации (гриф утверждения); Информация о трудоустройстве выпускников; Информация (на 01.02 и 01.08) о количестве вакантных мест для приёма (перевода) по каждой образовательной программе, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц; Ссылки на документы федерального, регионального уровня на официальные сайты государственных органов, отвечающих за организацию и проведение ГИА; Бланки заявлений на сдачу ГИА и на апелляцию;	В начале текущего учебного года; Не позднее 10 рабочих дне со дня внесения изменений

		<p>Информация о месте проведения экзаменов (не позднее 20 января текущего года);</p> <p>Информация на получение справки на ГВЭ для лиц с ограниченными возможностями здоровья (перечень документов на ПМК, срок подачи документов);</p> <p>Сроки, места и порядок информирования о результатах ГИА и о подаче и рассмотрении апелляций (не позднее 20 апреля текущего года);</p> <p>Информация (обезличенная) об успеваемости учащихся: успеваемость за четверть/полугодие, промежуточная аттестация в текущем учебном году;</p> <p>Обезличенные результаты ГИА по предметам;</p> <p>Информация о сроках и месте проведения школьного этапа всероссийской олимпиады по каждому образовательному предмету;</p> <p>Образец письменного заявления родителя (законного представителя) обучающегося;</p> <p>Информация о рейтингах победителей и призёров школьного этапа олимпиады;</p>	
3.	Заместитель директора по дошкольным группам Атаманюк Л.А.	<p>Образовательные программы дошкольного образования (гриф утверждения);</p> <p>Распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательную организацию (для дошкольных образовательных организаций);</p>	В начале текущего учебного года;
4.	Бухгалтер	<p>План ФХД или бюджетная смета;</p> <p>Поступление финансовых и материальных средств;</p> <p>Расходование финансовых и материальных средств;</p> <p>Муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);</p> <p>Отчёт об использовании закреплённого государственного (муниципального) имущества;</p> <p>Годовая бухгалтерская отчётность;</p>	Не позднее 10 рабочих дне со дня внесения изменений
5.	Учителя школы, педагоги дополнительного образования, воспитатели дошкольных групп.	Методические материалы, разработанные в рамках реализации образовательной программы (уроки, внеклассные мероприятия, занятия, кружки, секции, проектные и исследовательские работы и т.п.);	1 раз в полугодие
6.	Педагог-психолог	Профессиональная ориентация: мероприятия, проводимые в школе, классе, рекомендации, советы родителям, учащимся по выбору профессии и т.п.;	Не позднее 10 рабочих дне со дня внесения изменений
7.	Методисты школы, руководители МО	Аттестация педагогов: нормативные документы, рекомендации и т.п.;	Не позднее 10 рабочих дне со дня внесения изменений
8.	Специалист по кадрам Счислёнок Е.И.	Общая информация о количестве сотрудников образовательной организации по уровню образования, по квалификации, о наградах (Почётные грамоты, благодарственные письма) и достижениях;	Не позднее 10 рабочих дне со дня внесения изменений

9.	Заведующий хозяйством	Информация о материально-техническом обеспечении образовательной организации: о наличии оборудованных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, средств обучения и воспитания; Информация о территории района, закреплённой за образовательной организацией (распорядительный акт о закреплении территории – не позднее 1 февраля текущего года.	Не позднее 10 рабочих дне со дня внесения изменений
10	Учителя школы (заведующие кабинетом)	Учебные кабинеты: фотография, учебное оборудование, наглядные пособия, интерактивные и мультимедийные пособия; Музей: фотография, техническая оснащённость, фонд.	В начале текущего учебного года; Не позднее 10 рабочих дне со дня внесения изменений
11.	Учитель физической культуры	Спортивный зал школы и спортивный зал дошкольных групп: фотография, площадь, оборудование, наглядные пособия, интерактивные и мультимедийные пособия; Спортплощадка: фотография; где расположена, для чего предназначена, что входит в состав спортивной зоны, какая общая площадь, чем покрыты (травяной покров, засыпана песком и т.д.), кем смонтировано спортивное оборудование, когда смонтировано, какова надёжность этого оборудования, перечислить оборудование; ГТО: нормативные документы, деятельность школы в рамках внедрения ГТО;	В начале текущего учебного года; Не позднее 10 рабочих дне со дня внесения изменений
12.	Учителя технологии	Мастерские технического труда (столярная и слесарная): фотография, оборудование (перечислить), наглядные пособия (перечислить); Кабинет швейного дела: фотография, оборудование (перечислить), наглядные пособия (перечислить); Кабинет кулинарии: фотография, оборудование (перечислить), наглядные пособия (перечислить).	В начале текущего учебного года; Не позднее 10 рабочих дне со дня внесения изменений
13.	Заведующий производством	Информация об условиях питания; Приказ и Положение об организации школьного питания; Приказ о бракеражной комиссии; Циклическое меню на 10, 12 или 14 дней;	В начале текущего учебного года; Не позднее 10 рабочих дне со дня внесения изменений
14.	Медицинский работник	Медицинский кабинет: фотография, график работы медкабинета, оборудование, какая организация обслуживает, адрес; Меры по профилактике заболеваний;	В начале текущего учебного года; Не позднее 10 рабочих дне со дня внесения изменений
15.	Библиотекарь Тарасенко С.Г.	Библиотека: фотография, библиотечный фонд, техническая оснащённость; Программа развития, планы мероприятий, отчёты и т.п. Перечень электронных образовательных ресурсов;	В начале текущего учебного года; Не позднее 10 рабочих дне со дня внесения изменений
16.	Шинкаренко Н.В.	Условия приёма в образовательную организацию;	Не позднее 10 ра-

		<p>Процедура записи в 1-й класс или Правила приёма в образовательную организацию;</p> <p>Перечень документов для поступления в образовательную организацию;</p> <p>Примерная форма заявления родителя (законного представителя) ребёнка;</p> <p>Информация о количестве мест в первых классах и сроках приёма заявлений;</p> <p>График приёма документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания);</p> <p>Контактные телефоны для получения информации о приёме в образовательную организацию;</p>	<p>бочих дне со дня внесения изменений</p>
17.	<p>Чухрай Ю.И., заместитель директора по ВР, педагоги дополнительного образования, классные руководители, воспитатели дошкольных групп, социальный педагог, педагог-психолог</p>	<p>Мероприятия по организации школьного питания;</p> <p>Воспитательная деятельность ОО по вопросам организации правильного питания школьников;</p> <p>Использование здоровьесберегающих технологий в образовательной деятельности;</p> <p>Профилактика травматизма, зависимостей и др.;</p> <p>Сообщения о событиях, которые происходят в образовательной организации (не реже 1 раза в неделю);</p> <p>Краткое сообщение о мероприятиях (воспитательных и образовательных) в ОО, проведение которых планируется в течение месяца (дата, время, наименование мероприятия);</p> <p>Воспитательная деятельность: планы, отчёты, документы, мероприятия, достижения учащихся;</p> <p>Внеурочная деятельность: планы, отчёты, документы, мероприятия, достижения учащихся;</p> <p>Информация о мероприятиях ОО: положения о конкурсах, планы, отчёты, достижения и успехи детей и т.п.</p> <p>Здоровье и здоровый образ жизни: питание, профилактика заболеваний, профилактика вредных привычек;</p>	<p>Не позднее 10 рабочих дне со дня внесения изменений</p>
		<p>Дополнительное образование: название кружка, расписание занятий, название программы, краткая информация о программе, возраст уча-ся, фотография с занятия, достижения обучающихся;</p>	<p>В начале текущего учебного года; Не позднее 10 рабочих дне со дня внесения изменений</p>
18.	<p>Учителя, занимающиеся инновационной деятельностью</p>	<p>Инновационная деятельность (программа, план работы, мероприятия, отчёты, достижения)</p>	<p>В начале текущего учебного года; Не позднее 10 рабочих дне со дня внесения изменений</p>
19.	<p>Борозёнова Н.М. Чухрай Ю.И. Специалист по кадрам Счислёнок Е.И. Методисты школы, руководители МО</p>	<p>Перечень наград и достижений ОО;</p> <p>Достижения и успехи учителей, педагогов дошкольного образования, дополнительного образования (грамоты, благодарности, сертификаты);</p>	<p>В начале текущего учебного года; Не позднее 10 рабочих дне со дня внесения изменений</p>

