

Ханты - Мансийский автономный округ - Югра  
(Тюменская область)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «АГАНСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

**ПРИКАЗ**

от 28.09.2020 № 192- 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» (в редакции, вступившей в действие 02.01.2018) , 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. в начале учебного года, не позднее 10 рабочих дней со дня проведения мероприятия (или внесения изменения в материалы (документы), уже размещённые на сайте).
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора



Ю.И. Чухрай

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

№	Ф.И.О. ответственного	Предоставляемая информация	Срок предоставления и обновления
1.	Директор школы	Отчёты о результатах самообследования (гриф утверждения); Публичный доклад (гриф согласования и утверждения); Предписания и отчёты;	Не позднее 10 рабочих дней со дня внесения изменений
2.	Заместитель директора по учебной работе	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); Адаптированная ООП для обучающихся с лёгкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (вариант 1) 1-9 классы; Аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы); Учебный план и пояснительная записка 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 дней 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	Старший воспитатель (дошкольные группы)	<p>Образовательная программа дошкольного образования (гриф утверждения);</p> <p>Распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательную организацию (для дошкольных образовательных организаций);</p>	В начале текущего учебного года; не позднее 10 рабочих дней со дня внесения изменений
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 дней со дня внесения изменений
5	Учителя школы, воспитатели дошкольных групп.	Рабочие программы учебных дисциплин; методические материалы, разработанные в рамках реализации образовательной программы (уроки, внеклассные мероприятия, занятия, кружки, секции, проектные и исследовательские работы и т.п.);	В начале текущего учебного года; Не позднее 10 рабочих дней со дня внесения изменений
6	Педагог-психолог	Профессиональная ориентация: мероприятия, проводимые в школе, классе, рекомендации, советы родителям, учащимся по выбору профессии и т.п.;	Не позднее 10 рабочих дней со дня внесения изменений
7	Методист школы, руководителя МО	<p>План работы МО, КПК/переподготовка (информация)</p> <p>Аттестация педагогов: нормативные документы, рекомендации и т.п.;</p>	На начало текущего учебного года; Не позднее 10 рабочих дней со дня внесения изменений
8	Специалист по кадрам	Общая информация о количестве сотрудников образовательной организации по уровню образования, по квалификации, о наградах (Почётные грамоты, благодарственные письма) и достижениях;	Не позднее 10 рабочих дней 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 дней 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 дней 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 дней 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 дней со дня внесения изменений
13	Шеф повар	Информация об условиях питания; Приказ и Положение об организации школьного питания; Приказ о бракеражной комиссии; Мероприятия по организации школьного питания (перечень мероприятий и/или план и/или программа); Циклическое меню на 10, 12 или 14 дней;	В начале текущего учебного года; Не позднее 10 рабочих дней 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 дней со дня внесения изменений
15	Библиотекарь	Библиотека: фотография, библиотечный фонд, техническая оснащённость; Программа развития, план работы библиотеки, планы мероприятий, отчёты и т.п. Перечень электронных образовательных ресурсов;	В начале текущего учебного года; Не позднее 10 рабочих дней со дня внесения изменений
16	Делопроизводитель	Условия приёма в образовательную организацию; Процедура записи в 1-й класс или Правила приёма в образовательную организацию; Перечень документов для поступления в образовательную организацию; Примерная форма заявления родителя (законного представителя) ребёнка; Информация о количестве мест в первых классах и сроках приёма заявлений; График приёма документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания); Контактные телефоны для получения информации о приёме в образовательную организацию;	Не позднее 10 рабочих дней со дня внесения изменений
17	Заместитель директора по воспитательной работе, классные руководители, воспитатели дошкольных групп, социальный педагог, педагог-психолог	Воспитательная деятельность ОО по вопросам организации правильного питания школьников; Использование здоровьесберегающих технологий в образовательной деятельности; Профилактика травматизма, зависимостей и др.; Сообщения о событиях, которые происходят в образовательной организации (не реже 1 раза в неделю); Краткое сообщение о мероприятиях (воспитательных и образовательных) в ОО, проведение которых планируется в течение месяца (дата, время, наименование мероприятия); Воспитательная деятельность: планы, отчёты, документы, мероприятия, достижения учащихся; Внеурочная деятельность: планы, отчёты, документы, мероприятия, достижения учащихся; Информация о мероприятиях ОО: положения о конкурсах, планы, отчёты, достижения и успехи детей и т.п. Здоровье и здоровый образ жизни: питание, профилактика заболеваний, профилактика вредных привычек; Режим занятий обучающихся (внеурочная деятельность) (гриф утверждения); Учебный план и пояснительная записка по внеурочной деятельности	Не позднее 10 рабочих дней со дня внесения изменений  В начале текущего года
18	Учителя, занимающиеся инновационной деятельностью	Инновационная деятельность (программа (гриф утверждения), план работы, мероприятия, отчёты, достижения)	В начале текущего учебного года; Не позднее 10 рабочих дней со дня внесения изменений

19	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, специалист по кадрам, методист школы, руководители МО	Перечень наград и достижений ОО; Достижения и успехи учителей, педагогов дошкольного образования, (грамоты, благодарности, сертификаты);	В начале текущего учебного года; Не позднее 10 рабочих дней со дня внесения изменений
----	--	---	--