



Утверждено:  
Директор МОБУ СОШ №30

*С.В.Караченцова*  
«01» сентября 2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о сайте МОБУ СОШ №30 поселка Красного Лабинского района**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее – Сайт) муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №31 (далее – образовательное учреждение), а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайта образовательного учреждения.

1.2. Сайт образовательного учреждения обеспечивает официальное представление информации об образовательном учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг образовательного учреждения, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью образовательного учреждения.

1.3. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

Функционирование Сайта образовательного учреждения регламентируется действующим законодательством, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением.

Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения.

#### **2. Цели, задачи Сайта**

2.1. Целью Сайта образовательного учреждения является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности образовательного учреждения, включение образовательного учреждения в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта образовательного учреждения:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения.

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в образовательном учреждении.



2.2.3. Презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива образовательного учреждения, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения.

2.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

2.2.6. Повышение эффективности образовательной деятельности образовательного учреждения в форме дистанционного обучения.

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2.2.8. Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

### **3. Информационный ресурс Сайта**

3.1. Информационный ресурс Сайта образовательного учреждения формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений образовательного учреждения, педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта образовательного учреждения является открытым и общедоступным.

3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами. Размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей, обеспечивающих защиту персональных данных и авторских прав.

3.4. На Сайте общеобразовательного учреждения размещается обязательная информация согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Содержание раздела «Муниципальная услуга. Информация о школе» размещается на главной странице согласно приложению № 2.

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

общая информация об образовательном учреждении;

история образовательного учреждения;

материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся, воспитанников и их участии в олимпиадах и конкурсах;

электронные каталоги информационных ресурсов образовательного учреждения;

материалы о руководителях, педагогах, выпускниках, деловых партнерах образовательного учреждения с переходом на их сайты, блоги;

фотоматериалы;

форум;

гостевая книга.

3.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений (методических объединений, детских организаций, музеев), творческих коллективов, педагогов и обучающихся, воспитанников



образовательного учреждения, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта образовательного учреждения, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта образовательного учреждения и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.7. Не допускается размещение на Сайте образовательного учреждения противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного учреждения, несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Редколлегия Сайта**

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить:

заместитель директора образовательного учреждения, курирующий вопросы информатизации;

специалисты в области информационных технологий;

руководители методических объединений;

инициативные педагоги, обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители).

4.2. Для административного регулирования редколлегия Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта образовательного учреждения (далее Регламент), в котором определяются: подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);

перечень обязательно предоставляемой информации;

формат предоставления информации;

график размещения информации, её архивирования и удаления;

перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом образовательного учреждения утверждается руководителем образовательного учреждения.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя руководителя образовательного учреждения, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

4.5. Заместитель руководителя образовательного учреждения, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом руководителем образовательного учреждения и соответствие их Регламенту.

4.6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта образовательного учреждения, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта



(далее - администратор), который назначается руководителем сайта образовательного учреждения.

## **5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта**

5.1. Члены Редколлегии Сайта образовательного учреждения обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта образовательного учреждения согласно Регламенту.

5.2. Администратор осуществляет:

оперативный контроль за размещенной на Сайте образовательного учреждения информацией;

консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещения;

изменение структуры Сайта, по согласованию с заместителем руководителя образовательного учреждения, ответственным за информатизацию образовательного процесса;

программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте образовательного учреждения несёт руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо), предоставивший информацию.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

в несвоевременном размещении предоставляемой информации;

в отсутствии даты размещения документа;

в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта образовательного учреждения вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт заместитель руководителя образовательного учреждения, ответственный за информатизацию образовательного процесса.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
К Положению о сайте МОБУ СОШ №31

**Обязательная информация для размещения на сайте  
общеобразовательной организации**

Документы длительного действия						
№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Сведения об образовательной организации	Структура и органы управления общеобразовател ьной организации	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование общеобразовательной организации;</li> <li>- краткое наименование общеобразовательной организации;</li> <li>- дата создания образовательной организации;</li> <li>- учредитель (наименование учредителя образовательной организации, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты);</li> <li>- адрес образовательной организации и её филиалов (при наличии);</li> <li>- режим и график работы;</li> <li>- телефон, факс;</li> <li>- e-mail;</li> <li>- территория, определенная для образовательной организации приказом департамента образования;</li> <li>- сменность, параллели классов, обучающихся во вторую смену;</li> <li>- наличие специальных (коррекционных) классов (в какой параллели);</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие классов казачьей направленности (в какой параллели, сколько);</li> <li>- наличие профильных классов (каких, в каких параллелях);</li> <li>- изучаемые иностранные языки (в каких параллелях);</li> <li>- наличие изучения предметов на повышенном уровне обучения (каких предметов, в каких классах);</li> <li>- наличие групп продленного дня;</li> <li>- наличие кружков, секций (каких кружков, для какого возраста);</li> <li>- наличие школьной формы (локальный акт, образцы);</li> <li>- рейтинговая оценка образовательной организации (по итогам последнего полугодия, по документу, размещенному на сайте департамента образования МО г. Краснодар)</li> </ul>		
			<p><b>органы управления образовательной организации (по Уставу):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименования органов управления;</li> <li>- положения об органах управления с приложением копий указанных положений (при их наличии);</li> </ul> <p><b>внутренняя структура образовательной организации с указанием:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименования структурных подразделений (филиалы и др.);</li> <li>- ФИО и должности руководителей структурных подразделений</li> <li>- места нахождения структурных подразделений;</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости

		- адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты структурных подразделений (при наличии); - сведений о наличии положений о структурных подразделениях, с приложением копий указанных положений (при их наличии)		
Документы	Устав общеобразовательной организации	копия Устава, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	Меняется по мере необходимости
	Лицензия	копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
	Государственная аккредитация	копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
	План финансово-хозяйственной деятельности	копия плана финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы общеобразовательной организации	В течение 30 дней после утверждения	Меняется по мере необходимости
	Локальные нормативные акты	копии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (приказы, положения и др.), в том числе: - регламентирующие правила приема обучающихся; - режим занятий обучающихся; - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений	После утверждения	Меняется по мере необходимости



	<p>между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила внутреннего распорядка обучающихся;</li> <li>- правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>- коллективный договор (полностью);</li> <li>- положение о сайте общеобразовательной организации;</li> <li>- приказы, положения, должностные инструкции</li> </ul>		
Отчёт о результатах самообследования	отчёт о результатах самообследования	2 раза в год: август, январь	Меняется по мере необходимости
Противодействие коррупции	<ul style="list-style-type: none"> <li>- "Горячая линия";</li> <li>- локальный акт о порядке пожертвований от граждан и юридических лиц;</li> <li>- ссылка на реквизиты расчетного счета, на который поступают пожертвования;</li> <li>- отчет о расходовании пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц</li> </ul>	После принятия	Меняется по мере необходимости
Результаты проверок	предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний	В течение 10 рабочих дней со дня получения	Меняется по мере Необходимости
Обработка персональных данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>-приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в ОО;</li> <li>-правила (положение) обработки персональных данных, утвержденные руководителем ОО;</li> <li>-типовая форма согласия на обработку персональных данных работников и обучающихся</li> </ul>	После утверждения	Меняется по мере необходимости



		(воспитанников), в соответствии со ст. 18.1. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»		
Образование		<ul style="list-style-type: none"> <li>- реализуемые уровни образования;</li> <li>- форма получения образования и форма обучения;</li> <li>- нормативные сроки обучения;</li> <li>- наименования образовательных программ;</li> <li>- срок действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);</li> <li>- информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;</li> <li>- численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение)</li> </ul>	После утверждения	Меняется по мере необходимости
	Образовательная программа	описание образовательной программы с приложением ее копии	После утверждения	Меняется по мере необходимости
	Учебный план	учебный план с приложением его копии	Ежегодно	Меняется по мере необходимости
	Рабочие программы	рабочие программы дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной	Постоянно	Меняется по мере необходимости



	дисциплин	организации)		
	Годовой календарный график	календарный учебный график с приложением его копии	Ежегодно	Меняется по мере необходимости
	Методические документы	методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса	Не реже 1 раза в учебную четверть с указанием даты размещения	Меняется по мере необходимости
Образовательные стандарты	-	информация ФГОС и об образовательных стандартах с приложением копий или гиперссылок на сайт Министерства о ФГОС и об образовательных стандартах	После утверждения	Постоянно
Руководство. Педагогический состав	-	<b>информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:</b> - фамилия; - имя; - отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; - должность руководителя, его заместителей; - контактные телефоны, - адреса электронной почты информация о <b>персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:</b> - фамилия; - имя; - отчество (при наличии) работника; - занимаемая должность (должности);	В начале учебного и календарного года	Постоянно



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- преподаваемые дисциплины;</li> <li>- ученая степень (при наличии);</li> <li>- ученое звание (при наличии);</li> <li>- наименование направления подготовки и (или) специальности;</li> <li>- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);</li> <li>- общий стаж работы;</li> <li>- стаж работы по специальности</li> </ul>		
Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	-	сведения о наличии: <ul style="list-style-type: none"> <li>- оборудованных учебных кабинетов,</li> <li>- объектов для проведения практических занятий,</li> <li>- объектов спорта,</li> <li>- средств обучения и воспитания,</li> <li>- о доступе к информационным системам и информационно- телекоммуникационным сетям,</li> <li>- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся</li> </ul>	В начале учебного и календарного года	На принятый срок
	Школьная библиотека	электронный каталог изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательной организации	В начале учебного и календарного года	На принятый срок
	Организация питания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- локальные нормативные акты по организации школьного питания;</li> <li>- циклическое меню;</li> <li>- фотографии</li> </ul>	В начале учебного и календарного года	На принятый срок
	Организация медицинского обслуживания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- график работы врача, медицинской сестры;</li> <li>- национальный календарь прививок</li> </ul>	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости
Виды материальной поддержки	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виды материальной поддержки обучающихся;</li> <li>- трудоустройство выпускников</li> </ul>	По мере необходимости	Постоянно
Оказание платных	-	платные образовательные услуги: <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ о порядке оказания платных</li> </ul>	После утверждения	Меняется по мере необходимости



		образовательных услуг, иных платных услуг		<p>образовательных услуг;</p> <p>-образец договора об оказании платных образовательных услуг;</p> <p>- документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;</p> <p><b>иные платные услуги:</b></p> <p>- документ об установлении размера оплаты за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня</p>		
		Финансово-хозяйственная деятельность	-	<p>- муниципальное задание на текущий год и отчет о выполнении за прошедший год;</p> <p>- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</p> <p>- отчет о финансово-хозяйственной деятельности</p>	<p>В течение календарного года</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p>	1 год
2	Символика школы	-	-	<p>- положение о символике;</p> <p>- герб;</p> <p>- гимн;</p> <p>- флаг;</p> <p>- девиз;</p>	После принятия	Меняется по мере необходимости
3	Новости	-	-	-материалы о событиях текущей жизни школы, мероприятиях, проводимых в школе мероприятиях	Не реже 1 раза в неделю	Через 2 недели после размещения переносятся в архив
4	Приём в ОО	-	-	<p>-распорядительный акт главы МО о территории, закрепленной за образовательной организацией;</p> <p>-</p> <p>- порядок приема;</p> <p>- перечень документов, необходимых для</p>	<p>Не позднее 10 дней с момента издания</p> <p>После принятия</p> <p>После принятия</p>	На принятый срок

				зачисления в образовательную организацию; - информация о количестве мест в первых классах	Не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта и не позднее 1 августа - для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории	
5	Программа развития	-	-	-программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы;	После утверждения	
6	Организация учебно-воспитательного процесса	-	-	- расписание уроков; - расписание работы кружков; - объявления	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости
7	Электронные образовательные ресурсы			ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы: -официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации <a href="http://www.mon.gov.ru">http://www.mon.gov.ru</a> ; -федеральный портал «Российское образование» <a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a> ; -информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <a href="http://windou.edu.ru">http://windou.edu.ru</a> ; -единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <a href="http://school-collection.edu.ru">http://school-collection.edu.ru</a> ; -федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <a href="http://fcior.edu.ru">http://fcior.edu.ru</a> ;	Постоянно	Меняется по мере необходимости
8	Общественное управление	-	-	- положение об управляющем (наблюдательном) совете;	После принятия	Меняется по мере необходимости



				<ul style="list-style-type: none"> <li>- состав совета;</li> <li>- комиссии управляющего совета;</li> <li>- связь с советом</li> </ul>		
9	Приоритетный национальный проект «Образование»	-	-	план ПНПО на текущий год, поощрение лучших учителей, стимулирование инновационных программ, поддержка инициативной и талантливой молодежи, дополнительное вознаграждение за классной руководство, информатизация образования, оснащение школы (отчеты за 4 года)	По мере необходимости	На принятый срок
10.	Воспитательная работа	Краевой закон №1539	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- план мероприятий на текущий учебный год по реализации закона № 1539;</li> <li>- отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год</li> </ul>	Один раз в учебную четверть	В течение текущего учебного года
		Программа Антинарко	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- план мероприятий на текущий учебный год по реализации Программы Антинарко;</li> <li>- отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год</li> </ul>	Один раз в учебную четверть	В течение текущего учебного года
		Военно-патриотическая работа	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- план мероприятий на текущий учебный год;</li> <li>- отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год</li> </ul>	В течение года	Меняется по мере необходимости
		Спортивно-массовая работа	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- план работы на текущий учебный год по подготовке и проведению мероприятий спортивно-массовой работы;</li> <li>- отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год</li> </ul>	Один раз в учебную четверть	Меняется по мере необходимости
		Каникулы	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- календарный график;</li> <li>- план мероприятий на каникулы;</li> <li>- расписание работы кружков и спортивных секций</li> </ul>	Один раз в учебную четверть	Меняется по мере необходимости
11.	Государственная итоговая аттестация (ГИА)	ГИА-11	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ссылки на федеральные, региональные и муниципальные документы;</li> <li>- приказы общеобразовательной организации,</li> </ul>	С начала текущего учебного года и	Хранятся в течение текущего учебного года

				<p>касающиеся подготовки и проведения ЕГЭ и ГВЭ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- план подготовки к ЕГЭ;</li> <li>- расписание экзаменов;</li> <li>- информационные материалы;</li> <li>- ссылки на сайты, рекомендуемые участниками ЕГЭ;</li> <li>- анализ результатов ЕГЭ и др.</li> </ul>	обновляются по мере поступления информации	
		ГИА-9	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ссылки на федеральные, региональные и муниципальные документы;</li> <li>- приказы общеобразовательной организации, касающиеся подготовки и проведения ОГЭ и ГВЭ;</li> <li>- план подготовки к ОГЭ;</li> <li>- расписание экзаменов;</li> <li>- информационные материалы;</li> <li>- ссылки на сайты, рекомендуемые участниками ОГЭ;</li> <li>- анализ результатов ОГЭ и др.</li> </ul>	С начала текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации	Хранятся в течение текущего учебного года
12.	Центр профориентацией иной работы	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- график работы Центра;</li> <li>- приказы;</li> <li>- положения;</li> <li>- состав центра;</li> <li>- программа;</li> <li>- план работы по подготовке и проведению мероприятий на текущий учебный год;</li> <li>- отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год;</li> <li>- полезные ссылки</li> </ul>	В течение года	Меняется по мере необходимости
13.	Электронный журнал	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ссылка на электронный журнал;</li> <li>- руководство для родителей</li> </ul>	Постоянно	
14.	Наш профсоюз	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- состав профсоюзного комитета;</li> <li>- документы первичной профсоюзной</li> </ul>	В течение года	Меняется по мере необходимости



				организации; - направления работы; - это важно знать каждому; - фотоотчет о мероприятиях; - социальное партнерство; - работа с ветеранами		
15.	Карта сайта	-	-	содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы, размещенные на сайте	-	-
16.	Статистика посещения	-	-	количество посещений сайта	-	-

**Требования к  
формату представления информации на официальном сайте  
образовательной организации**

Требования к формату предоставления информации и навигации на официальном сайте образовательной организации

1. Информация на официальном сайте образовательной организации должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам сайта.

2. Допускается размещение на сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Файлы документов предоставляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word/Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (odt, ods).

4. Допускается публикация документов, фотографий в виде четких, качественных графических файлов (.jpg, .png, .gif).

5. Не допускается размещение файлов документов в заархивированном виде (формат .rar, .zip).

6. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб.

Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

7. Вся информация предоставляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

8. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно



идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.