

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
средняя общеобразовательная школа № 51 имени Аркадия Гайдара

Принято
педагогическим советом
(протокол от 28.08.2020г. №1)

Утверждено
директором МБОУ СОШ №51
О.В.Тропиной
(приказ от 31.08.2020 № 205-О)



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке размещения и обновления информации на официальном
сайте
МБОУ СОШ №51 в сети Интернет

1. Общие положения

1.1 Настоящее «Положение о порядке размещения и обновления информации на официальном сайте МБОУ СОШ №51 в сети Интернет» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями п.21 ч.3 ст.28, ст.29, ст.97 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 02.03.2016), Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (с изменениями и дополнениями от 20.10.2015), приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» (с изменениями и дополнениями от 02.02.2016г.) и определяет работу школьного сайта муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 51 (далее - МБОУ СОШ № 51, Школа), действующего в рамках реализации комплексного проекта модернизации общего образования (КПМОО), в рамках реализации проекта Информатизации системы образования (ИСО).

1.2 Школьный сайт создаётся в целях активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы МБОУ СОШ № 51.

1.3 Сайт МБОУ СОШ № 51 является одним из инструментов обеспечения учебной и

внеурочной деятельности школы, является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.4 Создание и поддержка школьного сайта является предметом деятельности школьной команды информатизации. Сайт является не отдельным специфическим видом деятельности, он объединяет процессы сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. Сайт представляет собой актуальный результат деятельности школы.

1.5 Сайт обеспечивает официальное представление информации о Школе в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Школы, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью Школы.

1.6 Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством.

2. Цели и задачи школьного сайта

2.1 Целью функционирования школьного сайта поддержка процесса информатизации в школе, оперативное и объективное информирование общественности о деятельности Школы, включение ее в единое образовательное информационное пространство.

2.2 Задачи:

- внесение качественных изменений в процесс использования ИКТ в образовательном процессе;
- систематическая информированность участников образовательного процесса о деятельности школы;
- осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений школы;
- стимулирование творческой активности педагогов и учащихся и мобилизация педагогического и ученического коллективов на участие в проекте;
- формирование прогрессивного имиджа школы;
- позитивная презентация МБОУ СОШ № 51 достижений учащихся и педагогического коллектива, особенностей образовательного учреждения, истории его развития, реализуемых образовательных программ и пр.;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Школы;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- представление образовательного учреждения в Интернет - сообществе.

3. Структура редакции сайта и организация ее деятельности

- 3.1 Разработчиком сайта является редколлегия в составе: главный редактор; технический редактор; отдел поддержки в составе: заместителей директора по учебной и воспитательной работе, инициативных учителей, родителей и учащихся, технический специалист.
- 3.2 Директор школы является главным редактором сайта, который несёт ответственность за решение вопросов о размещении информации, обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте, контролирует и корректирует работу технического редактора сайта. Главный редактор сайта осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.
- 3.3 Директор школы назначает технического редактора, который ведёт сбор, обработку и публикацию информации на сайте, редактирует информационные материалы, своевременно размещает информацию на сайте. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы.
- 3.4 Заместители директора школы, представители органов самоуправления школой и другие ответственные лица по закрепленным за ними направлениям в рамках должностных обязанностей отвечают за содержательное наполнение школьного сайта (сбор и первичная обработка информации).
- 3.5 По каждому разделу сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается приказом директора школы.
- 3.6 Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде техническому редактору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта.
- 3.7 В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая - в виде фотографий, схем, чертежей. Информация, не соответствующая формату сайта и противоречащая положению о школьном сайте, его правилам не размещается на сайте без каких бы то ни было объяснений.
- 3.8 Правильность информации, предоставляемой педагогами для размещения на сайте школы, подтверждается самими педагогами, а в случае расхождения ее с реально существующей информацией ответственность возлагается на педагога, её предоставившего.
- 3.9 Обновление сайта проводится не реже двух раз в месяц. Раздел «Новости» пополняется (по возможности) не реже одного раза в неделю.
- 3.10 Директор школы привлекает к работе над сайтом технического специалиста,

который проектирует и создаёт структуру сайта; его техническое исполнение; размещение в сети; поддержку функционирования.

4. Информационный ресурс сайта

4.1 Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений школы, ее преподавателей, работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

4.2 Информационный ресурс сайта является открытым и общедоступным.

4.3 Основными информационно-ресурсными компонентами сайта являются:

1) информации:

а) о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

б) о структуре и об органах управления образовательной организацией;

в) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

г) 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;

д) о языках образования;

е) о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);

ж) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии);

з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

и) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе 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);

к) о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для

образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования);

л) о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе;

н) о наличии и об условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;

о) 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;

р) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

с) о трудоустройстве выпускников;

2) копий:

а) устава образовательной организации;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

г) плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

д) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона №273, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

3) отчета о результатах самообследования;

4) документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

5) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

б) иной информации, которая размещается, публикуется по решению МБОУ СОШ №51 организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4 Информация и документы, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте МБОУ СОШ №51 в сети «Интернет» и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений. Информация на официальном сайте МБОУ СОШ №51 размещается на русском языке.

4.5 К размещению на школьном сайте запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

4.6 Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором школы. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

4.7 Структура сайта является подвижной и определяется приоритетными задачами образовательного учреждения.

5. Финансирование, материально-техническое обеспечение сайта

5.1 Финансирование, материально-техническое обеспечение сайта осуществляется из бюджета муниципального образования город Краснодар.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо), предоставивший информацию.

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

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- 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 вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заместитель директора Школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса Школы.

Приложение №1
к положению о сайте МБОУ СОШ №51
утвержденному приказом от 31.08.2020 №205-О

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

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страницы	Содержание	Сроки размеще ния	Продолжитель ность действия документа
1	Сведения об образовательной организации	1.1 Основные сведения	-	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование общеобразовательной организации; - краткое наименование общеобразовательной организации; - дата создания образовательной организации; - учредитель (наименование учредителя образовательной организации, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты); - адрес образовательной организации и её филиалов (при наличии); - режим и график работы; - телефон, факс; - e-mail; - территория, определенная для образовательной организации приказом департамента образования; - сменность, параллели классов, обучающихся во вторую смену; - наличие специальных (коррекционных) классов (в какой параллели); - наличие классов казачьей направленности (в какой параллели, сколько); - наличие профильных классов (каких, в каких 	Постоянно	Меняется по мере необходимости

			<p>параллелях);</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучаемые иностранные языки (в каких параллелях); - наличие изучения предметов на повышенном уровне обучения (каких предметов, в каких классах); - наличие возможности реализации дистанционного или электронного обучения; - наличие групп продленного дня; - наличие кружков, секций (каких кружков, для какого возраста); - наличие школьной формы (локальный акт, образцы); - рейтинговая оценка образовательной организации (по итогам последнего полугодия, по документу, размещенному на сайте департамента образования МО г. Краснодар) 		
	<p>1.2 Структура и органы управления общеобразовательной организацией</p>	-	<p>органы управления образовательной организации (по Уставу):</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименования органов управления; - положения об органах управления с приложением копий указанных положений (при их наличии); - внутренняя структура образовательной организации с указанием: наименования структурных подразделений (филиалы и др.); - ФИО и должности руководителей структурных подразделений - места нахождения структурных подразделений; - адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты структурных подразделений (при наличии); - сведений о наличии положений о структурных подразделениях, с приложением копий 	<p>Постоянно</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>

	1.3 Документы		указанных положений (при их наличии)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
	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 образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации	В течение 30 дней после утверждения	Меняется по мере необходимости
	Локальные нормативные акты		<p>копии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (приказы, положения и др.), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регламентирующие правила приема обучающихся; - режим занятий обучающихся; - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся; - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; - правила внутреннего распорядка 	После утверждения	Меняется по мере необходимости

			<p>обучающихся;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила внутреннего трудового распорядка; - коллективный договор (полностью); - положение о сайте общеобразовательной организации; - приказы, положения, должностные инструкции 		
		Отчёт о результатах самообследования	<ul style="list-style-type: none"> - отчёт о результатах самообследования за предшествующий учебный год; - наличие дополнительных показателей самообследования за предшествующий учебный год, необходимых для проведения НОКО (Приложение №5); - публичный доклад за предшествующий учебный год; 	Ежегодно не позднее 1 августа	Учебный год
		Оказание платных образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> - документ о порядке оказания платных образовательных услуг; - образец договора об оказании платных образовательных услуг; - документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе; 	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Противодействие коррупции	<ul style="list-style-type: none"> - "Горячая линия"; - локальный акт о порядке пожертвований от граждан и юридических лиц; - ссылка на реквизиты расчетного счета, на который поступают пожертвования; - отчет о расходовании пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц 	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	-приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в	После утверждения	Меняется по мере

		данных	ОО; -правила (положение) обработки персональных данных, утвержденные руководителем ООО; - типовая форма согласия на обработку персональных данных работников и обучающихся (воспитанников), в соответствии со ст. 18.1. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	ия	необходимости
	1.4 Образование		<ul style="list-style-type: none"> - реализуемые уровни образования; - форма получения образования и форма обучения; - нормативные сроки обучения; - наименования образовательных программ; - срок действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации); - информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой; - 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) 	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 дисциплин	Рабочие программы дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной организации)	календарный учебный график с приложением его копии	методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса	Постоянно	Меняется по мере необходимости
	Годовой календарный график				Ежегодно	Меняется по мере необходимости
	Методические документы				Не реже 1 раза в учебную четверть с указанием даты размещения	Меняется по мере необходимости
1.5	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
1.6	Руководство. Педагогический состав	-		информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе: - фамилия; - имя; - отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; - должность руководителя, его заместителей; - контактные телефоны, - адреса электронной почты и информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: - фамилия;	В начале учебного и календарного года	Постоянно

			<ul style="list-style-type: none"> - имя; - отчество (при наличии) работника; - занимаемая должность (должности); - 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>1.7 Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса</p>		<p>сведения о наличии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оборудованных учебных кабинетов, - объектов для проведения практических занятий, - объектов спорта, - средств обучения и воспитания, - оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, - библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - доступа в здание образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями; - о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, - об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся: <p>Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации Федеральный портал "Российское образование"</p>	<p>В начале учебного и календарно го года</p>	<p>На принятый срок</p>

		Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов Федеральный центр информационнообразовательных ресурсов -специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья электронный каталог изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательной организации		В начале учебного и календарно го года	На принятый срок
	Школьная библиотека	-локальные нормативные акты по организации школьного питания; - циклическое меню; - фотографии; -информация о созданных в образовательной организации условиях питания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;		В начале учебного и календарно го года	На принятый срок
	Организация медицинского обслуживания	- график работы врача, медицинской сестры; - национальный календарь прививок; - условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;		В начале учебного года	Меняется по мере необходимости
1.8 Виды материальной поддержки	-	- виды материальной поддержки обучающихся; - трудоустройство выпускников		По мере необходимости	Постоянно
1.9 Платные образовательных услуг и		- Гиперссылка на страницу Оказание платных образовательных услуг Документы: - расписание занятий по платным дополнительным образовательным услугам, не относящимся к основным видам деятельности		После утверждения	Меняется по мере необходимости

		1.10 Финансово - хозяйственная деятельность		- муниципальное задание на текущий год и отчет о выполнении за прошедший год; - поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года; - отчет о финансово-хозяйственной деятельности	В течение 30 дней после окончания финансового года	1 год
	1.11 Вакантные места для приема (перевода)			-распорядительный акт главы МО о территории, закрепленной за ОУ -порядок приема: -перечень документов, необходимых для зачисления в МБОУ СОШ №51 -информация о количестве мест в первый класс -информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе		На принятый ср
2	Аттестация педагогических работников	2.1 Нормативные документы		Ссылка на сайт ИРО http://iro23.ru/attestatsiya-pedagogicheskikh-kadrov/normativnyye-dokumenty	Постоянно	Постоянно
		2.2 Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности		-приказ о создании аттестационной комиссии -приказ о проведении аттестации с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников	До 15 сентября меняется по мере необходимости	
		2.3 Результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории	Список аттестуемых с указанием фамилии, имени, отчества, должности преподаваемого предмета	1. «Результаты освоения обучающимися образовательных программ»; 2. «Результативность профессиональной деятельности по выявлению и развитию у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности»; 3. «Личный вклад в повышение качества образования и транслирование опыта практических результатов своей	До подачи работником заявления о проведении аттестации	До опубликования приказа о присвоении квалификационной категории

		(первой, высшей)		профессиональной деятельности»; 4. «Результативность деятельности педагогического работника в профессиональном сообществе».				
3	Символика школы	-	-	- положение о символике; - герб; - гимн; - флаг; - девиз;	После принятия	Меняется по мере необходимости		
4	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		
5	Программа развития	-	-	- программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы;	После утверждения	Меняется по мере необходимости		
6	Организация учебно - воспитательного процесса	-	-	- расписание уроков; - расписание работы кружков; - объявления	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости		
7	Общественное управление	-	-	- положение об управляющем (наблюдательном) совете; - состав совета; - комиссии управляющего совета; - связь с советом	После принятия	Меняется по мере необходимости		
8	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		
9	Воспитательная	Краевой закон	-	- план мероприятий на текущий учебный год по	Один раз в	В течение		

10	Государственная итоговая аттестация (ГИА)	работа	№1539	реализации закона № 1539; - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год	учебную четверть	текущего учебного года
			Программа Антинарко	- план мероприятий на текущий учебный год по реализации Программы Антинарко; - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год	Один раз в учебную четверть	В течение текущего учебного года
			Военно - патриотическая работа	- план мероприятий на текущий учебный год; - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год	В течение года	Меняется по мере необходимости
			Спортивно - массовая работа	- план работы на текущий учебный год по подготовке и проведению мероприятий спортивно - массовой работы; - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год	Один раз в учебную четверть	Меняется по мере необходимости
			Каникулы	- календарный график; - план мероприятий на каникулы; - расписание работы кружков и спортивных секций	Один раз в учебную четверть	Меняется по мере необходимости
			ГИА -11	- ссылки на федеральные, региональные и муниципальные документы; - приказы общеобразовательной организации, касающиеся подготовки и проведения ЕГЭ и ГВЭ; - план подготовки к ЕГЭ; - расписание экзаменов; - информационные материалы; - ссылки на сайты, рекомендуемые участниками ЕГЭ; - анализ результатов ЕГЭ и др.	С начала текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации	Хранятся в течение текущего учебного года
			ГИА - 9	- ссылки на федеральные, региональные и муниципальные документы; - приказы общеобразовательной организации, касающиеся подготовки и проведения ОГЭ и ГВЭ;	С начала текущего учебного года и обновляются	Хранятся в течение текущего учебного года

