

Согласовано
на педагогическом совете
Протокол № 11
от 21.06.2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
Л.А. Вшивцева
Приказ 01-162 ОД
от 21.06.2022

Положение об официальном сайте МОУ «СОШ № 13»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об официальном сайте МОУ «СОШ № 13» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802, Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденными приказом Рособнадзора от 14.08.2020 № 831.

1.2. Положение определяет основные цели и порядок функционирования официального сайта (далее - сайт) МОУ «СОШ № 13».

1.3. Сайт предназначен для размещения информации о деятельности МОУ «СОШ № 13».

1.4. Сайт расположен в сети Интернет по адресам <http://sosh13.kyshtym.org> и <http://mousosh13.ucoz.ru/>.

1.5. Технические средства сайта должны размещаться на территории Российской Федерации.

1.6. На сайте размещается информация, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством, а также информация, размещаемая по решению МОУ «СОШ № 13».

1.7. Ответственные за предоставление информации предоставляют информацию для размещения на сайте не позднее 5 рабочих дней после её изменения, если иное не установлено нормативно-правовыми актами, в соответствии с которыми размещается информация.

1.8. Порядок размещения информации на сайте определяется настоящим Положением и Приложениями к Положению.

2. Структура сайта

2.1. Для размещения информации на Сайте должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее – специальный раздел). Информация в специальном разделе представляется в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем

страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта с любой страницы сайта.

Специальный раздел содержит следующие подразделы: «Основные сведения», «Структура и органы управления образовательной организацией», «Документы», «Образование», «Образовательные стандарты», «Руководство. Педагогический состав», «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса», «Платные образовательные услуги», «Стипендии и меры поддержки обучающихся» (создается при предоставлении стипендий и иных мер социальной, материальной поддержки обучающимся), «Финансово-хозяйственная деятельность», «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся», «Доступная среда», «Международное сотрудничество».

Перечень информации, размещаемой на официальном сайте, в том числе на страницах Специального раздела, за исключением информации, размещение которой обязательно в соответствии с требованиями законодательства, определяется образовательной организацией самостоятельно.

2.2. Главная страница подраздела «Основные сведения» должна содержать следующую информацию:

Информация об учреждении

- Полное наименование образовательной организации
- Сокращенное наименование образовательной организации
- Дата создания образовательной организации
- Место нахождения образовательной организации
- Режим работы образовательной организации
- График работы образовательной организации
- Контактные телефоны образовательной организации
- Адреса электронной почты образовательной организации

Информация о филиалах (указывается при их наличии)

- Наименование филиала
- Место нахождения филиала
- Режим работы филиала
- График работы филиала
- Контактные телефоны филиала
- Адреса электронной почты филиала
- Адрес официального сайта филиала или страницы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

В случае отсутствия филиалов указывается «Филиалы отсутствуют»

Информация о представительствах (указывается при их наличии)

- Наименование представительства
- Место нахождения представительства
- Режим работы представительства
- График работы представительства
- Контактные телефоны представительства
- Адреса электронной почты представительства
- Адрес официального сайта представительства или страницы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

В случае отсутствия представительств указывается «Представительства отсутствуют».

Места осуществления образовательной деятельности

- Адреса мест осуществления образовательной деятельности (перечисляются в том числе адреса, не указанные в лицензии)
- Места осуществления образовательной деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ (перечисляются в том числе адреса, не указанные в лицензии) либо указание на то, что сетевая форма реализации образовательных программ не предусмотрена
- Места проведения практики (перечисляются в том числе адреса, не указанные в лицензии) либо указание на то, что практики не предусмотрены
- Места проведения практической подготовки обучающихся (перечисляются в том числе адреса, не указанные в лицензии) либо указание на то, что практическая подготовка не предусмотрена
- Места проведения государственной итоговой аттестации (перечисляются в том числе адреса, не указанные в лицензии) либо указание на то, что государственная итоговая аттестация не предусмотрена
- Места осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам (перечисляются в том числе адреса, не указанные в лицензии) либо указание на то, что дополнительные образовательные программы не реализуются

Информация об учредителе

- Наименование учредителя образовательного учреждения
- Место нахождения учредителя образовательного учреждения
- График работы учредителя образовательного учреждения
- Справочный телефон учредителя образовательного учреждения
- Адрес сайта учредителя образовательного учреждения в сети Интернет
- Адрес электронной почты учредителя образовательного учреждения.

2.3. Главная страница подраздела «Структура и органы управления образовательной организацией» должна содержать следующую информацию:
Информация о структуре образовательной организации

- Структура образовательной организации: ссылка на документ со структурой или изображение со структурой

Информация о структурных подразделениях образовательной организации

По каждому структурному подразделению указывается следующая информация:

- Наименование структурного подразделения
- Руководитель структурного подразделения (фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность)
- Место нахождения структурного подразделения
- Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (данная информация указывается при наличии)
- Адрес электронной почты структурного подразделения (данная информация указывается при наличии)
- Положение о структурном подразделении: ссылка на электронный документ, подписанный простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (либо указывается «положение отсутствует»)

Информация об органах управления образовательной организацией

По каждому органу управления указывается следующая информация:

- Наименование органа управления
- Руководитель органа управления (фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность)
- Место нахождения органа управления
- Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (данная информация указывается при наличии)
- Адрес электронной почты органа управления (данная информация указывается при наличии)
- Положение об органе управления: ссылка на электронный документ, подписанный простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (либо указывается «положение отсутствует»).

2.4. На главной странице подраздела «Документы» должны быть размещены документы в виде копий и электронных документов (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых МОУ «СОШ № 13»):

Основные документы

- Устав образовательной организации: ссылка на копию документа
- Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями): ссылка на копию документа (либо указание на то, что государственная аккредитация не предусмотрена)

Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения

- Локальный нормативно-правовой акт, регламентирующий правила приема обучающихся: наименование ЛНПА со ссылкой на электронный документ, подписанный простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Локальный нормативно-правовой акт, регламентирующий режим занятий обучающихся: наименование ЛНПА со ссылкой на электронный документ, подписанный простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Локальный нормативно-правовой акт, регламентирующий формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся: наименование ЛНПА со ссылкой на электронный документ, подписанный простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Локальный нормативно-правовой акт, регламентирующий порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся: наименование ЛНПА со ссылкой на электронный документ, подписанный простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Локальный нормативно-правовой акт, регламентирующий порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся: наименование ЛНПА со ссылкой на электронный документ, подписанный простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»

Правила внутреннего распорядка

- Правила внутреннего распорядка обучающихся: ссылка на электронный документ, подписанный простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- Правила внутреннего трудового распорядка: ссылка на электронный документ, подписанный простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»

Коллективный договор

- Коллективный договор: ссылка на копию документа (либо указывается «Коллективный договор отсутствует»)

Отчет о результатах самообследования

- Отчет о результатах самообследования за 20XX год: ссылка на электронный документ, подписанный простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»

- Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний: ссылка на копию документа;
- Отчет об исполнении предписания: ссылка на электронный документ, подписанный простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»

2.5. Подраздел «Образование» должен содержать информацию:

- Лицензия на осуществление образовательной деятельности: ссылка на копию документа
- Язык, на котором осуществляется образование (обучение): ссылка на электронный документ, подписанный простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»

Информация о реализуемых образовательных программах (по каждой образовательной программе)

- Наименование образовательной программы
- Форма обучения (не указывается для дошкольного образования)
- Нормативный срок обучения
- Срок действия государственной аккредитации образовательной программы
- Учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), предусмотренные образовательной программой: ссылка на соответствующий файл или представление информации другим способом (не указывается для дошкольного образования)
- Практики, предусмотренные образовательной программой: ссылка на соответствующий файл или представление информации другим способом (не указывается для дошкольного образования)
- Использование при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий или «не предусмотрено».
- Описание образовательной программы или ссылка на соответствующий файл
- Образовательная программа: ссылка на электронный документ, подписанный простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- Учебный план: ссылка на электронный документ, подписанный простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- Аннотации к рабочим программам или ссылка на соответствующий файл (файлы)
- Копии рабочих программ: ссылка на электронные документы, подписанные простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»

- Календарный учебный график: ссылка на электронный документ, подписанный простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- Рабочая программа воспитания: ссылка на электронный документ, подписанный простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- Календарный план воспитательной работы: ссылка на электронный документ, подписанный простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- Численность обучающихся, являющихся иностранными гражданами

Методические и иные документы, разработанные для обеспечения образовательного процесса: ссылка на электронные документы, подписанные простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»

Численность обучающихся: ссылка на электронный документ, подписанный простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

примерное представление информации:

Образовательная программа	Общая численность по образовательной программе	из них (из графы 1) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета	в том числе (из графы 2) численность обучающихся, являющихся иностранными гражданами	из них (из графы 1) за счет бюджетных ассигнований бюджета Челябинской области	в том числе (из графы 4) численность обучающихся, являющихся иностранными гражданами	из них (из графы 1) за счет бюджетных ассигнований бюджета Кыштымского городского округа	в том числе (из графы 6) численность обучающихся, являющихся иностранными гражданами	из них (из графы 1) по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица	в том числе (из графы 8) численность обучающихся, являющихся иностранными гражданами
	1	2	3	4	5	6	7	8	9

2.6. Подраздел "Образовательные стандарты" должен содержать информацию:

о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов.

2.7. В подразделе «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав» размещается следующая информация:

а) о руководителе образовательной организации, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

б) о заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

в) о руководителях филиалов, представительств образовательной организации (при наличии), в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

г) о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию, указанную в подпункте «г» настоящего пункта, в том числе:

а) о руководителе образовательной организации, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

б) о заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

в) о руководителях филиалов, представительств образовательной организации (при наличии), в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

г) о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию, указанную в подпункте "г" подпункта 3.6 пункта 3 настоящих Требований, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- занимаемая должность (должности);
- уровень (уровни) профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, и квалификации;
- ученая степень (при наличии);

- ученое звание (при наличии);
- сведения о повышении квалификации (за последние 3 года);
- сведения о профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности;
- преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули);
- сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.8. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» должен содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о следующих объектах:

- Оборудованные учебные кабинеты
- Объекты для проведения практических занятий
- Библиотека
- Объекты спорта
- Средства обучения и воспитания
- Условия питания обучающихся
- Условия организации питания
- Ежедневное меню, разработанное с учетом сезонности, необходимого количества основных пищевых веществ и требуемой калорийности суточного рациона, дифференцированного по возрастным группам обучающихся (7-11 и 12-18 лет).

Условия питания обучающихся по образовательным программам начального общего образования:

- меню ежедневного горячего питания
- информация о наличии диетического меню
- перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации питания
- перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поставляющих (реализующих) пищевые продукты и продовольственное сырье
- формы обратной связи для родителей обучающихся и ответы на вопросы родителей по питанию
- Условия охраны здоровья обучающихся
- Доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям

Электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

- собственные электронные образовательные и информационные ресурсы

- сторонние электронные образовательные и информационные ресурсы

2.9. Подраздел «Стипендии и меры поддержки обучающихся» создаётся только при предоставлении стипендий и иных мер социальной, материальной поддержки обучающимся и должен содержать информацию:

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий
- о мерах социальной поддержки
- о наличии общежития, интерната
- о количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся
- о формировании платы за проживание в общежитии

2.10. Подраздел «Платные образовательные услуги» должен содержать следующую информацию о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов:

- Порядок оказания платных образовательных услуг: ссылка на электронный документ, подписанный простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (или информация о том, что платные образовательные услуги не предусмотрены)
- Образец договора об оказании платных образовательных услуг: ссылка на электронный документ, подписанный простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (или информация о том, что платные образовательные услуги не предусмотрены)
- Документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях: ссылка на электронный документ, подписанный простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (указывается дошкольными образовательными организациями)
- Документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования: ссылка на электронный документ, подписанный простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (или информация о том, что группы продленного дня отсутствуют) (указывается общеобразовательными организациями)

2.11. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность» должен содержать:

Информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:

- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета: соответствующая информация или ссылка на соответствующий документ (или запись «образовательная деятельность за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета не осуществляется»);
- за счет бюджета Челябинской области: соответствующая информация или ссылка на соответствующий документ (или запись «образовательная деятельность за счет бюджета Челябинской области не осуществляется»);
- за счет бюджета Кыштымского городского округа: соответствующая информация или ссылка на соответствующий документ (или запись «образовательная деятельность за счет местного бюджета не осуществляется»);
- по договорам об оказании платных образовательных услуг: соответствующая информация или ссылка на соответствующий документ (или запись «образовательная деятельность по договорам об оказании платных образовательных услуг не осуществляется»);
- Информация о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года
- Информация о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года
- План финансово-хозяйственной деятельности или Бюджетная смета
Информация о среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей и главного бухгалтера

2.12. Главная страница подраздела «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся» должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по каждой реализуемой образовательной программе по имеющимся в образовательной организации бюджетным или иным ассигнованиям, в том числе:

- количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации;
- количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов;
- количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт средств физических и (или) юридических лиц.

Примерное отображение информации в подразделе «Вакантные места для приема (перевода)»:

Уровень образования	Наименование образовательной программы	Форма обучения	Количество вакантных мест для приема (перевода)			
			за счет бюджетных	за счет бюджетных	за счет бюджетных	за счет средств физических и

			ассигнований федерального бюджета	ассигнований бюджета Челябинской области	ассигнований бюджета Кыштымского городского округа	(или) юридических лиц

2.13. Главная страница подраздела «Доступная среда» должна содержать информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

- Специально оборудованные учебные кабинеты
- Объектах для проведения практических занятий, приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья
- Библиотека, приспособленная для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья
- Объекты спорта, приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья
- Средства обучения и воспитания, приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья
- Обеспечение беспрепятственного доступа в здания образовательной организации
- Специальные условия питания
- Специальные условия охраны здоровья
- Доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья
- Электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
- Наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования

2.14. Главная страница подраздела «Международное сотрудничество» должна содержать информацию:

- Заключенные договоры с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки
- Планируемые к заключению договоры с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки
- Международная аккредитация образовательных программ

2.15. Решение по направлению заявки для публикации на сайте информации, размещаемой по решению МОУ «СОШ № 13», принимает каждый сотрудник по своему направлению работы в соответствии со своими должностными обязанностями.

3. Особенности размещения информации на сайте

3.1. Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

3.2. При размещении информации на Сайте в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:

обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»);

обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

Форматы размещенной на Сайте информации должны:

а) обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на Сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на Сайте;

б) обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на Сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

3.3 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 (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;

в) отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;

г) электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

4. Порядок размещения информации на сайте

4.1. Размещение информации на сайте включает следующие этапы:

1) подача заявки на публикацию информации на сайте;

2) рассмотрение заявки ответственным;

3) публикация информации на сайте.

4.2. Основанием для начала размещения информации является направление заявки на публикацию информации на сайте в виде письма на электронную почту заместителю директора по информатизации.

4.3 При направлении заявки на публикацию информации на сайте ответственный за предоставление информации к публикации на сайте указывает в электронном письме информацию в соответствии с шаблоном заявки (приложение 2).

4.4 Информация для публикации может иметь информационную часть и приложения (файлы). Информационная часть материалов для публикации может содержать текст, простые таблицы, изображения, видео. Приложениями к материалам для публикации могут быть текстовые файлы, электронные таблицы, презентации, изображения, видео, аудио, файлы других типов.

4.5 Особенности размещения информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством, определяются настоящим Положением (приложение 1).

4.6 Ответственный за размещение информации на сайте осуществляет рассмотрение заявки на предмет возможности публикации информации на сайте.

При отсутствии возможности публикации информации ответственный за размещение информации уведомляет ответственного за предоставление информации к публикации о наличии препятствий для размещения информации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных материалах для публикации, предлагает принять меры по их устранению.

4.7 Информация подлежит размещению на сайте не позднее одного рабочего дня, следующего за днём подачи заявки.

5. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на сайте

5.1. Ответственность за достоверность и своевременность предоставления информации к публикации на сайте несут сотрудники МОУ «СОШ № 13», назначенные ответственными за предоставление информации к публикации на сайте МОУ «СОШ № 13» в соответствии с особенностями размещения информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством (приложение 1).

5.2. Ответственность за своевременность размещения на сайте поступившей информации, возлагается на заместителя директора по информатизации.

6. Статус информации

6.1. Информация, размещенная на официальном сайте, является публичной, плата за получение такой информации не взимается.

Особенности размещения информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством

№	Вид информации	Ответственный	Основание для размещения информации	Срок размещения информации
Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»				
1.	Раздел «Основные сведения»			
2.	о полном и сокращенном (при наличии) наименовании образовательной организации;	Директор	Изменение положения об МОУ «СОШ № 13»	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
3.	о дате создания образовательной организации;	Директор		Не позднее 5 рабочих дней после изменения
4.	об учредителе (учредителях) образовательной организации;	Директор	Изменение Устава МОУ «СОШ № 13»	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
5.	о месте нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);	Директор	Изменение положения об МОУ «СОШ № 13»	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
6.	о режиме и графике работы образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);	Директор	Внесение изменений во внутренний трудовой распорядок	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
7.	о контактных телефонах образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);	Директор	Изменение номеров контактных телефонов	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
8.	об адресах электронной почты образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);	Директор	Изменение адресов электронной почты	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
9.	о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии (реестре лицензий) на осуществление образовательной деятельности в соответствии	Директор	Изменение лицензии МОУ «СОШ № 13»	Не позднее 5 рабочих дней после изменения

	с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».			
10.	Раздел «Структура и органы управления образовательной организацией»	Директор		Не позднее 5 рабочих дней после изменения
11.	о структуре и об органах управления образовательной организации с указанием наименований структурных подразделений (органов управления);	Директор	Изменение структуры МОУ «СОШ № 13»	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
12.	о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений;	Директор	Издание приказа о назначении руководителя структурного подразделения	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
13.	о местах нахождения структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии структурных подразделений (органов управления);	Директор	Издание положения о структурном подразделении (органе управления)	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
14.	об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии официальных сайтов);	Заместитель директора по информатизации	Издание положения о структурном подразделении (органе управления)	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
15.	об адресах электронной почты структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии электронной почты);	Заместитель директора по информатизации	Издание положения о структурном подразделении (органе управления)	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
16.	о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным	Директор	Издание положения о структурном подразделении (органе управления)	Не позднее 5 рабочих дней после изменения

	законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи (при наличии структурных подразделений (органов управления).			
17.	Раздел «Документы»			
18.	устав образовательной организации;	Юрисконсульт	Внесение изменений в устав МОУ «СОШ № 13»	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
19.	свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями)	Юрисконсульт	Внесение изменение в свидетельство МОУ «СОШ № 13» или получение нового свидетельства МОУ «СОШ № 13»	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
20.	правила внутреннего распорядка обучающихся;	Директор	Изменение или издание новых правил внутреннего распорядка обучающихся	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
21.	правила внутреннего трудового распорядка;	Директор	Изменение или издание нового внутреннего трудового распорядка	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
22.	коллективный договор (при наличии);	Директор	Изменение или издание заключение нового коллективного договора	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
23.	отчет о результатах самообследования;	Директор	Подготовка отчета о результатах самообследования	Не позднее 20 апреля текущего года
24.	предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль	Юрисконсульт	Получение предписания органа, осуществляющего государственный контроль (надзор) в сфере образования – размещение предписания	Не позднее 5 рабочих дней после изменения

	(надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);		Подготовка отчета об исполнении предписания – размещение отчета Подтверждение органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования исполнения предписания или признания его недействительным – удаление предписания и отчета	
25.	локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:	Заместитель директора по учебной работе	Издание, изменение или признание утратившим силу соответствующего локального акта	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
26.	правила приема обучающихся;	Инспектор по кадрам	Издание, изменение или признание утратившим силу соответствующего локального акта	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
27.	режим занятий обучающихся;	Заместитель директора по учебной работе	Издание, изменение или признание утратившим силу соответствующего локального акта	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
28.	формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;	Заместитель директора по учебной работе	Издание, изменение или признание утратившим силу соответствующего локального акта	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
29.	порядок и основания перевода, отчисления и	Инспектор по кадрам	Издание, изменение или	Не позднее 5 рабочих

	восстановления обучающихся;		признание утратившим силу соответствующего локального акта	дней после изменения
30.	порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.	Инспектор по кадрам	Издание, изменение или признание утратившим силу соответствующего локального акта	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
31.	Раздел «Образование»			
32.	об уровне образования;	Заместитель директора по учебной работе	Разработка или изменение соответствующей образовательной программы	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
33.	форма обучения;	Заместитель директора по учебной работе	Разработка или изменение соответствующей образовательной программы	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
34.	нормативный срок обучения;	Заместитель директора по учебной работе	Разработка или изменение соответствующей образовательной программы	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
35.	срок действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);	Заместитель директора по учебной работе	Внесение изменений в свидетельство или получение нового свидетельства МОУ «СОШ № 13»	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
36.	о языка(х), на котором(ых) осуществляется образование (обучение);	Заместитель директора по учебной работе	Разработка или изменение соответствующей образовательной программы	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
37.	об учебных предметах, курсах, дисциплинах (модулях), предусмотренных соответствующей образовательной программой;	Заместитель директора по учебной работе	Разработка или изменение соответствующей образовательной программы	Не позднее 5 рабочих дней после изменения

38.	об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;	Заместитель директора по учебной работе	Разработка или изменение соответствующей образовательной программы	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
39.	об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию:	Заместитель директора по учебной работе	Разработка или изменение соответствующей образовательной программы	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
40.	об учебном плане с приложением его в виде электронного документа;	Заместитель директора по учебной работе	Разработка или изменение соответствующей образовательной программы	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
41.	об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики, в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа;	Заместитель директора по учебной работе	Разработка или изменение соответствующей образовательной программы	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
42.	о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа;	Заместитель директора по учебной работе	Разработка или изменение соответствующей образовательной программы	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
43.	о методических и иных документах, разработанных организацией для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа;	Заместитель директора по учебной работе Заместитель директора по учебной работе	Разработка или изменение соответствующей образовательной программы	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
44.	о численности обучающихся, в том числе:			
45.	об общей численности обучающихся;	Инспектор по кадрам	Издание приказа о зачислении Издание приказа об отчислении	Не позднее 5 рабочих дней после изменения

			Издание приказа о переводе	
46.	о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);	Инспектор по кадрам	Издание приказа о зачислении Издание приказа об отчислении Издание приказа о переводе	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
47.	о численности обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами).	Инспектор по кадрам	Издание приказа о зачислении Издание приказа об отчислении Издание приказа о переводе	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
48.	на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;	Инспектор по кадрам	Издание приказа о зачислении	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
49.	по договорам об оказании платных образовательных услуг;	Инспектор по кадрам	Издание приказа о зачислении	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
50.	о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).	Юрисконсульт	Изменение или получение новой лицензии МОУ «СОШ № 13»	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
51.	Раздел «Образовательные стандарты»			
52.	о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов;	Заместитель директора по учебной работе	Изменение или издание нового ФГОС	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
53.	Раздел «Руководство. Педагогический состав»			

54.	о руководителе образовательной организации, в том числе:	Инспектор по кадрам		
55.	фамилия, имя, отчество (при наличии);	Инспектор по кадрам	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
56.	наименование должности;	Инспектор по кадрам	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
57.	контактные телефоны;	Инспектор по кадрам	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
58.	адрес электронной почты;	Инспектор по кадрам	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
59.	о заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе:	Инспектор по кадрам	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
60.	фамилия, имя, отчество (при наличии);	Инспектор по кадрам	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
61.	наименование должности;	Инспектор по кадрам	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
62.	контактные телефоны;	Инспектор по кадрам	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
63.	адрес электронной почты;	Инспектор по кадрам	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
64.	о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим	Инспектор по кадрам	Заключение трудового договора Расторжение трудового договора Заключение договора почасовой оплаты	Не позднее 5 рабочих дней после изменения

	информацию, указанную в подпункте «г» настоящего пункта, в том числе:		Окончание действия договора почасовой оплаты	
65.	фамилия, имя, отчество (при наличии);	Инспектор по кадрам	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
66.	занимаемая должность (должности);	Инспектор по кадрам	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
67.	уровень образования;	Инспектор по кадрам	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
68.	квалификация;	Инспектор по кадрам	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
69.	наименование направления подготовки и (или) специальности;	Инспектор по кадрам	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
70.	ученая степень (при наличии);	Инспектор по кадрам	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
71.	ученое звание (при наличии);	Инспектор по кадрам	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
72.	повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);	Инспектор по кадрам	Предоставления удостоверения или диплома о профессиональной переподготовке	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
73.	общий стаж работы;	Инспектор по кадрам	Ежегодно	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
74.	стаж работы по специальности;	Инспектор по кадрам	Ежегодно	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
75.	преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).	Инспектор по кадрам	Утверждение индивидуальных планов	Не позднее 5 рабочих дней после изменения

76.	Раздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»	Заместитель директора по учебной работе		
77.	об оборудованных учебных кабинетах;	Заместитель директора по учебной работе	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
78.	об объектах для проведения практических занятий;	Заместитель директора по учебной работе	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
79.	о библиотеке(ах);	Педагог-библиотекарь	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
80.	об объектах спорта;	Инспектор по кадрам	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
81.	о средствах обучения и воспитания;	Инспектор по кадрам	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
82.	об условиях питания обучающихся;	Директор	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
83.	об условиях охраны здоровья обучающихся;	Директор	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
84.	о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;	Заместитель директора по информатизации	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
85.	об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе:	Заместитель директора по учебной работе	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
86.	о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);	Заместитель директора по учебной работе	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
87.	о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии).	Заместитель директора по учебной работе	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения

88.	Раздел «Платные образовательные услуги»			
89.	о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;	Директор	Изменение или издание соответствующего локального акта	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
90.	об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.	Директор	Изменение или издание соответствующего локального акта	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
91.	Раздел «Финансово-хозяйственная деятельность»			
92.	информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:	Заместитель директора (по финансам)	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
93.	за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;	Заместитель директора (по финансам)		Не позднее 5 рабочих дней после изменения
94.	по договорам об оказании платных образовательных услуг;	Заместитель директора (по финансам)		Не позднее 5 рабочих дней после изменения
95.	информация о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;	Заместитель директора (по финансам)	Окончание финансового года	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
96.	информация о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года	Заместитель директора (по финансам)	Окончание финансового года	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
97.	копия плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.	Заместитель директора (по финансам)	Изменение или утверждение нового ПФХД	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
98.	Раздел «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»			
99.	количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт	Инспектор по кадрам	Издание приказа о зачислении	Не позднее 5 рабочих

	бюджетных ассигнований федерального бюджета;		Издание приказа об отчислении Издание приказа о переводе	дней после изменения
100	количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт средств физических и (или) юридических лиц.	Инспектор по кадрам	Издание приказа о зачислении Издание приказа об отчислении Издание приказа о переводе	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
101	Раздел «Доступная среда»			
102	о специально оборудованных учебных кабинетах;	Завхоз	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
103	об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;	Завхоз	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
104	о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;	Завхоз	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
105	об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;	Завхоз	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
106	о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;	Заместитель директора по учебной работе	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
107	об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации;	Директор	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
108	о специальных условиях питания;	Директор	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения

109	о специальных условиях охраны здоровья;	Директор	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
110	о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;	Директор	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
111	об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;	Директор	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
112	о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;	Директор	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
113	о наличии условий для беспрепятственного доступа в общежитие, интернат;	Директор	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
114	о количестве жилых помещений в общежитии, интернате, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.	Директор	Изменение соответствующей информации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
115	Раздел «Международное сотрудничество»			
116	о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);	Директор	Заключение или расторжение соответствующего договора	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
117	о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).	Директор	Получение или лишение соответствующей аккредитации	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
118. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»				
119	Раздел «Обработка персональных данных»	Заместитель директора по информатизации		

120	Политика МОУ «СОШ № 13» в отношении обработки персональных данных	Заместитель директора по информатизации	Издание или изменение соответствующего локального акта	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
121	Реализуемые требования к защите персональных данных	Заместитель директора по информатизации	Изменение перечня реализуемых требований к защите персональных данных	Не позднее 5 рабочих дней после изменения
122. Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»				
123	Раздел «Специальная оценка условий труда»	Завхоз		
124	Дата утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда Установленный класс (подкласс) Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников	Завхоз	Проведение специальной оценки условий труда Выполнение мероприятия по улучшению условий и охраны труда	В течение тридцати календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда

Шаблон заявки на публикацию информации на сайте по электронной почте

Тема письма электронной почты: «На сайт»

Текст письма электронной почты

Раздел: название раздела (с подразделом), в который необходимо разместить информацию

Отображать в баннере на главной странице: Да/Нет*

* Для отображения сообщения в баннере обязательно необходимо предоставить изображение к публикации.

Название информации: краткое название информации – заголовок публикации

Текст публикации: полный текст публикации

Перечень приложений: перечень прикладываемой информации, с описанием (при необходимости)