

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу МБОУ «СОШ №15»

от 04.08.2021 № 170

ПОЛОЖЕНИЕ об официальном сайте МБОУ «СОШ №15»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы организации функционирования официального сайта МБОУ «СОШ №15» в сети Интернет (далее – Сайт).

1.2. Сайт создан в целях обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности МБОУ «СОШ №15» и во исполнение требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Доступ к Сайту осуществляется по доменному имени: <http://school15slav.gosuslugi.ru>

1.4. Размещение, структура, содержание и сроки опубликования на Сайте информации определяются исходя из **положений и требований законодательства Российской Федерации**: Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации 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», приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией», приказа Министерства образования и науки РФ от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию», приказа Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказа Министерства образования и науки РФ от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий

доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», приказа Минтруда России №530н от 07.10.2013 г. «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», законодательства Алтайского края, рекомендаций Министерства образования и науки Алтайского края и Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию.

1.5. Размещаемая на Сайте информация должна соответствовать целям и задачам Сайта, отвечать требованиям полноты, достоверности, общественно-этических норм, поддерживаться в актуальном состоянии. Сведения о МБОУ «СОШ №15» на Сайте обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

1.6. Не допускается размещение на Сайте информации, составляющей государственную тайну, служебную тайну, нарушающей законодательство о защите персональных данных, нарушающей авторское право, несовместимой по содержанию с целями обучения и воспитания, причиняющей вред здоровью и развитию детей, порочащей честь, достоинство и деловую репутацию граждан и (или) организаций.

2. ЗАДАЧИ САЙТА

2.1. Создание и функционирование Сайта направлено на решение задач: информирование граждан и организаций о деятельности образовательного учреждения;

формирование позитивного имиджа образовательного учреждения;

стимулирование образовательной, научно-исследовательской и творческой активности педагогов и обучающихся.

3. РАЗМЕЩЕНИЕ САЙТА

3.1. Хостинг (услуга по предоставлению вычислительных мощностей для размещения информации на сервере, постоянно находящемся в сети Интернет) должен обеспечивать:

размещение сайта на сервере, находящемся на территории Российской Федерации;

отсутствие коммерческой рекламы, ссылок на ресурсы, несовместимые с целями обучения и воспитания;

круглосуточный и бесперебойный доступ к Сайту;

ежедневное резервное копирование Сайта;

техническую поддержку специалистов.

4. ФОРМИРОВАНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ СОСТАВА И СТРУКТУРЫ ТЕМАТИЧЕСКИХ РУБРИК САЙТА

4.1. Состав и структура тематических рубрик (разделов) Сайта формируются ответственным за техническое сопровождение Сайта с учетом утвержденного Перечня сведений (информации), форм и сроков их размещения на официальном сайте МБОУ «СОШ №15» (далее – Перечень).

4.2. Состав и структура тематических рубрик (разделов) Сайта могут дорабатываться с учетом предложений Управляющего совета и на основании соответствующих решений директора МБОУ «СОШ №15».

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

5.1. Ответственный за техническое сопровождение Сайта обеспечивает:
размещение сайта на хостинге;

ведение информационной структуры Сайта (определение расположения информации на нем);

организацию работ по совершенствованию дизайна, функциональных и сервисных услуг Сайта;

мониторинг посещений Сайта и скачиваний материалов;

подготовку информационных отчетов по своей работе над Сайтом.

5.2. Ответственные за информационное наполнение Сайта обеспечивают:

предоставление актуальной информации о деятельности МБОУ «СОШ №15» в соответствии с закрепленными за ними разделами;

предоставление сведений о текущей деятельности МБОУ «СОШ №15» в режиме оперативного информирования в разделе Сайта «Новости» не реже 1 раза в неделю;

подготовку информационных отчетов по своей работе над Сайтом.

6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

6.1. Определение информации, предусмотренной для размещения, удаления или изменения места ее нахождения в разделах Сайта, осуществляется в соответствии с Перечнем.

6.2. По окончании подготовки информации и до ее передачи ответственному за информационное наполнение Сайта для размещения на Сайте ответственные за информационное наполнение вправе направить подготовленную информацию на утверждение директору МБОУ «СОШ №15».

6.3. Информация для размещения на Сайте направляется ответственному за информационное наполнение Сайта в электронной версии (по адресу электронной почты, на электронном носителе или в определенном

разделе сетевого диска) с указанием раздела (подраздела) Сайта, в который необходимо ее разместить.

В случае удаления информации с Сайта направляется ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь и в каком разделе (подразделе) Сайта она размещена.

В случае изменения информации на Сайте направляется ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь и в каком разделе (подразделе) Сайта она размещена, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая размещению на Сайте взамен изменяемой.

В информационном сообщении ответственный за информационное наполнение Сайта уведомляется о сотруднике, подготовившем информацию, изменения в информацию или определившем ее удаление.

6.4. Ответственный за информационное наполнение Сайта обеспечивает форматирование и осуществляет иную необходимую подготовку информации к размещению на Сайте. Информационные материалы, направленные для размещения на Сайте, хранятся ответственным за информационное наполнение Сайта в течение одного года.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ

7.1. Вся информация, размещенная на Сайте, доступна для всех пользователей, если иное не установлено пунктом 7.2 настоящего Положения.

7.2. В целях размещения документов, адресатами которых являются определенные группы пользователей, могут быть созданы разделы Сайта для ограниченного пользования.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу МБОУ «СОШ №15»
от 04.08.2021 № 170

**Перечень
сведений (информации), форм и сроков их размещения на официальном сайте МБОУ «СОШ №15»**

| № п/п | Перечень сведений (информации) | Ответственные за представление сведений (информации) | Форма размещения сведений (информации) | Сроки размещения сведений (информации) |
|--|---|--|--|--|
| I. Сведения об образовательной организации (специальный раздел) | | | | |
| 1 | Основные сведения | | | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.1 | Дата создания образовательной организации | Директор школы | | |
| 1.2 | Учредитель (учредители) образовательной организации | Директор школы | Информация заполняется для каждого учредителя. <i>Для учредителей - юридических лиц:</i> наименование учредителя; фамилия, имя, отчество руководителя учредителя образовательной организации; юридический адрес учредителя; контактные телефоны учредителя; адрес сайта учредителя в сети «Интернет»; адрес электронной почты учредителя. <i>Для учредителей - физических лиц:</i> | |

| | | | | |
|----------|---|----------------|--|---------------------------------------|
| | | | фамилия, имя, отчество учредителя образовательной организации; контактный телефон учредителя адрес электронной почты учредителя. | |
| 1.3 | Место нахождения образовательной организации и её филиалов (при наличии) | Директор школы | почтовый индекс, федеральный округ, субъект Российской Федерации, город, улица (переулок, бульвар), N дома | |
| 1.4 | Режим и график работы | Директор школы | | |
| 1.5 | Контактная информация | Директор школы | телефон, факс, адрес электронной почты | |
| 2 | Структура образовательной организации (МБОУ «СОШ №15») | | Информация по пунктам заполняется для каждого структурного подразделения | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 2.1 | Наименование структурного подразделения | Директор школы | | |
| 2.2 | Руководитель структурного подразделения | Директор школы | фамилия, имя, отчество; должность; контактный телефон; адрес электронной почты. | |
| 2.3 | Место нахождения структурного подразделения | Директор школы | почтовый индекс, федеральный округ, субъект Российской Федерации, город, улица (переулок, бульвар), N дома | |
| 2.4 | Адрес официального сайта структурного подразделения в сети "Интернет" (при наличии) | Директор школы | | |
| 2.5 | Адрес электронной почты структурного подразделения (при наличии) | Директор школы | | |
| 2.6 | Сведение о наличии положения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения (при его наличии) | Директор школы | | |

| | | | | |
|----------|--|------------------------------|--|---------------------------------------|
| 2.7 | Сведение о наличии положения об органах управления структурным подразделением с приложением копии указанного положения (при его наличии) | Директор школы | | |
| 3 | Документы | | Документы размещаются в формате *.pdf. Учредительные документы и локальные нормативные акты сначала формируются в текстовом редакторе Microsoft Word, затем вставляются сканированные страницы с подписями и печатями. | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 3.1 | Устав образовательной организации | Директор школы | | |
| 3.2 | Лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями) | Директор школы | | |
| 3.3 | Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) | Директор школы | | |
| 3.4 | Правила приёма поступающих | Директор школы | | |
| 3.5 | Режим занятий обучающихся | Директор школы | | |
| 3.6 | Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся | Заместитель директора по УВР | | |
| 3.7 | Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся | Заместитель директора по УВР | | |
| 3.8 | Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и | Директор школы | | |

| | | | | |
|-------|---|------------------------------|---|---|
| | обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся | | | |
| 3.9 | План финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утверждённый в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации | Директор школы | | |
| 3.10 | Правила внутреннего распорядка обучающихся | Директор школы | | |
| 3.11. | Правила внутреннего трудового распорядка | Директор школы | | |
| 3.12 | Коллективный договор | Директор школы | | |
| 3.13 | Отчет о результатах самообследования | Заместители директора по УВР | Отчет о самообследовании включает в себя аналитическую часть и результаты анализа показателей | не позднее 20 апреля текущего года для профессиональных образовательных организаций, организаций дополнительного профессионального образования, организаций дополнительного образования не позднее 1 сентября текущего года для общеобразовательных организаций и дошкольных |

| | | | | |
|------|---|------------------------------|---|---------------------------------------|
| | | | | образовательных организаций |
| 3.14 | Документы о порядке оказания платных образовательных услуг. Документ об установлении размера платы за присмотр и уход за детьми (дошкольное образование), за содержание детей (проживание в интернате), за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня. | Директор школы | Образец договора об оказании платных образовательных услуг; документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе; порядок оказания платных образовательных услуг. | |
| 3.15 | Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования | Директор школы | | |
| 3.16 | Отчёты об исполнении предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования | Директор школы | | |
| 3.17 | Локальные нормативные акты (при наличии), определяющие размер платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги в общежитии для обучающихся | Директор школы | | |
| 4 | Образование | | Информация размещается по каждой образовательной программе | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 4.1 | Информация: о реализуемых уровнях образования; о формах обучения; о нормативных сроках обучения; | Заместители директора по УВР | Информацию рекомендуется представить в табличной форме. | |

| | | | | |
|-----|---|------------------------------|--|--|
| | о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации). | | | |
| 4.2 | Информация о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий | Заместители директора по УВР | Информацию рекомендуется представить в табличной форме. Разместить ссылки на документы в формате *.pdf: описание образовательной программы; учебный план; аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы); календарный учебный график; методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса. | |
| 4.3 | Информация о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц | Заместители директора по УВР | Информацию рекомендуется представить в табличной форме. | |
| 4.4 | Информация о результатах перевода, восстановления и отчисления (с приложением приказов) | Заместители директора по УВР | Информацию рекомендуется представить в табличной форме. Разместить ссылки на документы в формате *.pdf: | |

| | | | | |
|-----|--|------------------------------|--|---------------------------------------|
| 4.5 | Информация о языках, на которых осуществляется образование | Заместители директора по УВР | | |
| 4.6 | Информация о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для её осуществления | Заместители директора по УВР | | |
| 5 | Образовательные стандарты | Заместители директора по УВР | Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах . Информация должна быть представлена с приложением копий (при наличии). Допускается вместо копий ФГОС и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Минобрнауки России. | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 6 | Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав | | | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 6.1 | Информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, о руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии) | Директор школы | Информацию рекомендуется представить в табличной форме | |
| 6.2 | Информация о составе педагогических работников образовательной организации | Директор школы | Рекомендуется представить в виде таблицы (может быть доступна для скачивания в форматах pdf, xls, xlsx) | |
| 7 | Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса | Директор школы | | |

| | | | | |
|-----|--|----------------|---|--|
| 7.1 | Информация о наличии зданий, строений, сооружений, территорий, необходимых для осуществления образовательной деятельности | Директор школы | Текстовая часть | |
| 7.2 | Информация о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья | Директор школы | Текстовая часть | |
| 7.3 | Информация о наличии библиотек, объектов питания и охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | Директор школы | Текстовая часть | |
| 7.4 | Информация о наличии объектов спорта, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | Директор школы | Текстовая часть | |
| 7.5 | Информация о наличии средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья | Директор школы | Текстовая часть | |
| 7.6 | Информация об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с | Директор школы | обеспечение беспрепятственного доступа в аудитории, туалетные и другие помещения, а также | |

| | | | | |
|-----|--|------------------------------|--|--|
| | ограниченными возможностями здоровья | | пребывания (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов | |
| 7.7 | Информация об обеспечении доступа к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья | Заместитель директора по ИКТ | | |
| 7.8 | Электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья | Заместитель директора по ИКТ | Перечень предоставляется для скачивания в формате *.doc или *.pdf рекомендуется включить следующие ссылки: Министерство образования и науки Российской Федерации (http://минобрнауки.рф/) Федеральный портал "Российское образование" (http://www.edu.ru/) Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" (http://window.edu.ru/) Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (http://school-collection.edu.ru/) Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (http://fcior.edu.ru/) Электронные библиотечные системы и ресурсы (http://www.tih.kubsu.ru/informatsionnie- | |

| | | | | |
|-----|--|------------------------------|--|---------------------------------------|
| | | | resursi/elektronnie-resursi-nb.html) Информационный ресурс библиотеки образовательной организации | |
| 7.9 | Информация о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | Заместитель директора по ИКТ | | |
| 8 | Стипендии и иные виды материальной поддержки | | | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 8.1 | Информация о наличии и условиях предоставления стипендий, мер социальной поддержки и иных видов материальной поддержки с копиями нормативных актов | Директор школы | Разместить ссылки на документы в формате *.pdf: приказ образовательной организации "Об установлении стипендий студентам на NN учебный год" (при наличии); приказ образовательной организации "О создании стипендиальной комиссии на NN учебный год" (при наличии); положение о стипендиальной комиссии образовательной организации (при наличии); положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов образовательной организации (при наличии); изменения и дополнения в Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и | |

| | | | | |
|-----|--|------------------------------|---|---------------------------------------|
| | | | докторантов образовательной организации (при наличии); Постановление Правительства РФ от 17.12.2016 № 1390 «О формировании стипендиального фонда». | |
| 8.2 | Информация о наличии общежития, интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся | Директор школы | Информацию рекомендуется представить в табличной форме. Разместить ссылки на документы в формате *.pdf: акт проверки общежитий, интернатов ОО (при наличии); договор найма жилого помещения в студенческом общежитии, интернате (при наличии); положение о студенческом общежитии, интернате ОО (при наличии). | |
| 8.3 | Информация об условиях предоставления жилого помещения в общежитии | Директор школы | Должна быть продублирована информация и размещена ссылка на подраздел «Документы»: локальные нормативные акты (при наличии), определяющие размер платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги в общежитии для обучающихся. | |
| 8.4 | Информация о трудоустройстве выпускников | Заместители директора по УВР | Информацию рекомендуется представить в табличной форме (за 3 последних года) | |
| 9 | Платные образовательные услуги | | Должна быть продублирована информация и размещена ссылка на подраздел «Документы» | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 9.1 | Информация о порядке оказания платных образовательных услуг | Директор школы | Разместить ссылки на документы в формате *.pdf: | |

| | | | | |
|------|---|----------------|---|---------------------------------------|
| | | | <p>Документы о порядке оказания платных образовательных услуг. Документ об установлении размера платы за присмотр и уход за детьми (дошкольное образование), за содержание детей (проживание в интернате), за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня.</p> <p>Образец договора об оказании платных образовательных услуг.</p> <p>Документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.</p> <p>Порядок оказания платных образовательных услуг.</p> | |
| 10 | Финансово-хозяйственная деятельность | | | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 10.1 | Информация 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 | Директор школы | Информацию рекомендуется представить в табличной форме | |
| 10.2 | Информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года | Директор школы | Должна быть размещена ссылка на утверждённый план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации | |

| | | | | |
|--------------------------------|--|--|---|---|
| | | | <p>планового года из подраздела "Документы": План финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утверждённый в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации. Целесообразно указать ссылку на информацию, размещаемую на сайте http://bus.gov.ru (для государственных (муниципальных) учреждений).</p> | |
| 11 | Вакантные места для приема (перевода) | | | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 11.1 | Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки | Директор школы | | Актуальные данные текущего года |
| II. Персональные данные | | | | |
| 1 | Политика обработки персональных данных | Директор школы | В текстовом формате. | Поддерживается в актуальном состоянии |
| III. Новости | | | | |
| 1 | Информация о текущей деятельности организации. Информация, соответствующая целям и задачам Сайта | Заместители директора по УВР, ВР и ИКТ | | Информация размещается в оперативном режиме не реже 1 раза в неделю |
| IV. Поступление | | | | |

| | | | | |
|---------------|---|------------------------------|---|---|
| 1. | Поступление в 1 класс | | | |
| 1.1. | Информация о порядке приема в 1 классы образовательной организации | Заместитель директора по УВР | В текстовом формате основные правила приема в 1 класс образовательной организации, перечень необходимых документов | Не позднее 1 февраля, поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.2 | Приказ о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями. | Заместитель директора по УВР | Разместить ссылку на документ | Не позднее 10 дней с даты издания приказа |
| 1.3 | Примерная форма заявления для поступления в 1 класс | Заместитель директора по УВР | Разместить ссылку на документ | Не позднее 1 февраля |
| 1.4 | Информация о вакантных местах для приема в 1 класс | Заместитель директора по УВР | В текстовом формате сведения об общем количестве мест и поданных заявлениях. | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 2. | Поступление во 2-11 классы | | | |
| 2.1. | Информация о порядке приема во 2-9, 11 классы образовательной организации | | В текстовом формате основные правила приема во 2-9, 11 классы образовательной организации, перечень необходимых документов. | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 2.2. | Информация о порядке поступления в 10 класс | Заместитель директора по УВР | В текстовом формате основные правила приема в 10 классы образовательной организации, перечень необходимых документов | Не позднее 1 февраля |
| 2.3. | Положение о профильном обучении | Заместитель директора по УВР | Разместить ссылку на документ | Не позднее 1 февраля |
| V. ГИА | | | | |
| 1 | ЕГЭ | | | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.1. | Нормативные документы по организации и проведению ЕГЭ в текущем учебном году | Заместитель директора по УВР | Ссылки на нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию и проведение ЕГЭ в текущем учебном году. | |

| | | | | |
|--------------------------------------|--|--|---|---------------------------------------|
| 1.2. | Информация об ответственных за организацию и проведение ЕГЭ | Заместитель директора по УВР | В текстовом формате контактные данные ответственных за организацию и проведение ЕГЭ на территории города и в образовательной организации. | |
| 2. | ОГЭ | | | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 2.1 | Нормативные документы по организации и проведению ОГЭ в текущем учебном году | Заместитель директора по УВР | Ссылки на нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию и проведение ОГЭ в текущем учебном году. | |
| 2.2 | Информация об ответственных за организацию и проведение ОГЭ | Заместитель директора по УВР | В текстовом формате контактные данные ответственных за организацию и проведение ОГЭ на территории города и в образовательной организации. | |
| VI. Противодействие коррупции | | | | |
| 1 | Информация по вопросам противодействия коррупции | Директор, заместитель директора по УВР | Ссылки на нормативно-правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции с приложением файлов, содержащих полный текст актов. Ссылка на форму обратной связи для сообщений о фактах коррупции. | |