

ГБОУ СОШ № 10

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа № 10

имени полного кавалера ордена Славы Петра Георгиевича Макарова
города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области

445359, Российская Федерация, Самарская область, городской округ Жигулевск, город Жигулевск,
В-1, д. 29. Телефон/факс: 8 (848-62) 2-21-10. E-mail: school10zhg@rambler.ru
ИНН/КПП 6345023031/634501001, ОКПО 40963820, ОГРН 1116382004001

«ПРИНЯТО»
Управляющим советом
ГБОУ СОШ № 10
Протокол № 2
от «28» июня 2017 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГБОУ СОШ № 10
Е.В. Дмитриева
Приказ № 100-од
от «28» июня 2017 г.

Положение об официальном сайте образовательной организации – ГБОУ СОШ № 10

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте образовательной организации (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"), Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утв. постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 (далее – Правила), постановлением Правительства РФ от 17.05.2017 № 575 «О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации».

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 10 имени полного кавалера ордена Славы Петра Георгиевича Макарова города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (далее – ГБОУ СОШ № 10).

1.3. Функционирование официального сайта ГБОУ СОШ № 10 регламентируется действующим законодательством РФ, Положением, приказом руководителя ГБОУ СОШ № 10.

1.4. Официальный сайт ГБОУ СОШ № 10 является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети "Интернет".

1.5. Целями создания официального сайта ГБОУ СОШ № 10 являются:

- обеспечение открытости деятельности общеобразовательного учреждения;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления общеобразовательного учреждения;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности общеобразовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.6. Положение регулирует информационную структуру официального сайта ГБОУ СОШ №10 в сети "Интернет", порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.

1.7. Положение принимается Управляющим советом и утверждается руководителем ГБОУ СОШ № 10.

2. Информационная структура официального сайта ГБОУ СОШ № 10

2.1. Информационный ресурс официального сайта ГБОУ СОШ № 10 формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью общеобразовательного учреждения для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс официального сайта ГБОУ СОШ № 10 является открытым и общедоступным. Информация официального сайта

излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском, английском языках.

2.3. Официальный сайт ГБОУ СОШ № 10 является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Центрального управления Министерства образования и науки Самарской области, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальный сайт Минобрнауки России: <http://минобрнауки.рф/>.

2.4. Информация, размещаемая на официальном сайте ГБОУ СОШ № 10, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.5. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем образовательного учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" и специальными договорами.

2.6. Примерная информационная структура официального сайта ГБОУ СОШ № 10 определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.7. Информационная структура официального сайта ГБОУ СОШ № 10 формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте образовательного учреждения (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.8. ГБОУ СОШ № 10 размещает на официальном сайте:

2.8.1. информацию:

о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:

- наименование структурных подразделений (органов управления);
- фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
- места нахождения структурных подразделений;
- адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);
- адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- 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;
- 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;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- 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;

адрес электронной почты;

о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

фамилия, 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;

о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:

наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств

физических и (или) юридических лиц);

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

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, формировании платы за проживание в общежитии;

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;

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

о трудоустройстве выпускников.

2.8.2. копии:

– устава образовательного учреждения;

– лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

– свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) (кроме ДОО);

– плана финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательного учреждения;

– локальных нормативных актов, предусмотренных [ч. 2 ст. 30](#) Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

2.8.3. отчет о результатах самообследования;

2.8.4. предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

2.8.5. иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены образовательным учреждением и должны отвечать требованиям пп. 2.1-2.5 Положения.

2.10. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта ГБОУ СОШ № 10.

3. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте ГБОУ СОШ № 10

3.1. Образовательное учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

3.2. Сроки и периодичность информационного наполнения разделов официального сайта ГБОУ СОШ № 10 определены в приложении №1 и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

3.3. Образовательное учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- размещение материалов на официальном сайте ГБОУ СОШ № 10 в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;
- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- защиту от копирования авторских материалов;
- постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью "Интернет";
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации.

3.4. Содержание официального сайта ГБОУ СОШ № 10 формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.

3.5. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока официального сайта образовательного учреждения регламентируется приказом руководителя ГБОУ СОШ № 10.

3.6. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов инвариантного блока официального сайта, обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

3.7. Официальный сайт ГБОУ СОШ № 10 размещается по адресу: <http://school10.cuso-edu.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

3.8. Обновление сведений, указанных в пп. 2.8 настоящего Положения производится не позднее 10 рабочих дней после их изменения.

4. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования официального сайта ГБОУ СОШ № 10

4.1. Обязанности лиц, назначенных приказом руководителя ГБОУ СОШ № 10:

- обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании договора и обеспечение постоянного контроля за функционированием официального сайта образовательного учреждения;
- своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления инвариантного и вариативного блоков;
- предоставление информации о достижениях и новостях образовательного учреждения не реже 2 раз в неделю.

4.2. Для поддержания работоспособности официального сайта образовательного учреждения в сети "Интернет" возможно заключение договора с третьим лицом (при этом на третье лицо возлагаются обязанности, определенные пп. 3.3 Положения).

4.3. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования официального сайта ГБОУ СОШ № 10 между участниками образовательного процесса и третьим лицом обязанности первых прописываются в приказе руководителя образовательного учреждения, обязанности второго – в договоре ГБОУ СОШ № 10 с третьим лицом.

4.4. Иные (необходимые или не учтенные Положением) обязанности, могут быть прописаны в приказе руководителя ГБОУ СОШ № 10 или определены договором образовательного учреждения с третьим лицом.

4.5. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц ОО, согласно пп. 3.5 настоящего Положения.

4.6. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ГБОУ СОШ № 10 по договору, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Лица, ответственные за функционирование официального сайта ГБОУ СОШ № 10, несут ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте информации, предусмотренной пп. 2.8 Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пп. 3.8 Положения;
- за размещение на официальном сайте образовательного учреждения информации, противоречащей пп. 2.4, 2.5 Положения;
- за размещение на официальном сайте недостоверной информации.

5. Финансовое, материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта ГБОУ СОШ № 10

5.1. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования официального сайта ГБОУ СОШ № 10 производится за счет средств образовательного учреждения.

Приложение 1

Сроки и периодичность обновления разделов
официального сайта ГБОУ СОШ № 10
в соответствии с его структурой

Разделы	Подразделы	Выкладываемая информация	Периодичность обновления	Ответственный за информацию
Визитная карточка, новости	Нет	<p>Уровень вложения – первый; адресуемая (домашняя) страница.</p> <p>1. Полное название образовательного учреждения – согласно Уставу с обязательным указанием всех филиалов и структурных подразделений (со ссылкой на их сайты), реализуемых программ.</p> <p>2. Логотип и (или) эмблема, фото образовательного учреждения.</p> <p>3. Краткая историческая справка.</p> <p>4. Основные образовательные цели, задачи.</p> <p>5. Особенности образовательного учреждения .</p> <p>Новостные сообщения.</p>	<p>По мере необходимости, но не реже, чем 1 раз в год.</p>	
			<p>Не реже 2-х раз в месяц.</p>	
Наша школа	Руководство	Уровень вложения – третий	По мере необходимости, но не реже, чем 1 раз в год.	
	Режим работы	Уровень вложения – третий	По мере необходимости, но не реже, чем 1 раз в год.	
	Контактная информация	Уровень вложения – третий	По мере необходимости, но не реже, чем 1 раз в год.	
	Правила приема	Уровень вложения –	По мере	

		третий	необходимости, но не реже, чем 1 раз в год.	
	Особенности образовательного процесса	Уровень вложения – третий	По мере необходимости, но не реже, чем 1 раз в год.	
	Отчет о результатах самообследования	Уровень вложения – третий	Раз в год до 1 октября.	
Совет школы		Уровень вложения – второй	По мере необходимости, но не позднее 3-х рабочих дней после утверждения документа.	
Документы	Федеральные	Уровень вложения – третий	Не позднее 3-х рабочих дней после официального изменения документа. Проверка работоспособности ссылок не реже 1 раза в месяц.	
	Региональные	Уровень вложения – третий	Не позднее 3-х рабочих дней после официального изменения документа. Проверка работоспособности ссылок не реже 1 раза в месяц.	
	Муниципальные	Уровень вложения – третий	Не позднее 3-х рабочих дней после официального изменения документа. Проверка работоспособности ссылок не реже 1 раза в месяц.	
	Школьные	Уровень вложения – третий	По мере необходимости, но не позднее 3-х рабочих дней после утверждения документа.	

Школьная жизнь	Педагогический коллектив	Уровень вложения – третий	По мере необходимости, но не позднее 3-х рабочих дней после утверждения документа.	
	Обучение	Уровень вложения – третий	По мере необходимости, но не позднее 3-х рабочих дней после утверждения документа.	
	Воспитание	Уровень вложения – третий	По мере необходимости, но не позднее 3-х рабочих дней после утверждения документа.	
	Наши достижения	Уровень вложения – третий	По мере необходимости, но не позднее 3-х рабочих дней после утверждения документа.	
Полезные ссылки		Уровень вложения – второй	По мере необходимости, но не реже, чем 1 раз в год. Проверка работоспособности ссылок не реже 1 раза в месяц.	
Наши партнёры		Уровень вложения – второй	По мере необходимости, но не реже, чем 1 раз в год.	
Обратная связь		Уровень вложения – второй	Проверяется каждый рабочий день.	

Раздел «Наша школа»

имеет 5 подразделов «Руководство», «Режим работы», Контактная информация», «Правила приёма», Особенности образовательного процесса».

Обязательная информация

«Руководство»

Краткая информация о руководителе (директоре) образовательного учреждения: фото, ФИО полностью, звания, награды, а также о его заместителях, руководителе структурного подразделения (возможно со ссылкой на сайт подразделения).

Обновляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год

«Режим работы»

Регламент работы учреждения (сколько смен, 5 или 6-дневная рабочая неделя, начало занятий, сроки каникул и.д.), а также по каждому структурному подразделению Обеспечение безопасности (режим охраны и допуска), а также по каждому структурному подразделению

Обновляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год

«Контактная информация»

Должна быть следующая информация по школе, а также по каждому структурному подразделению:

- полный адрес с указанием индекса;
- телефон с указанием кода населенного пункта;
- официальный адрес электронной почты.

График приема участников образовательного процесса (учащихся, родителей) и граждан работниками администрации образовательного учреждения.

Обновляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год

«Правила приёма»

Правила приема учащихся в образовательное учреждение (в первый класс, в десятый класс, другие), а также в структурные подразделения.

Примечание: могут быть гиперссылки на сайты подразделений.

«Особенности образовательного процесса» - обязательна ссылка на соответствующий раздел сайта структурного подразделения

Расписание занятий

Изучаемые иностранные языки

Профильное обучение

Наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

«Отчёт о результатах самообследования»

Отчёт о результатах самообследования за очередной учебный год (все прежние сохраняются), а также гиперссылки на отчёт о результатах самообследования структурного подразделения.

Обновляется 1 раз в год до 20 сентября

Раздел «Совет школы»

Обязательная информация

Полномочия Управляющего совета (УС) школы

Состав УС с указанием категории членов (родитель, педагог, учащийся, депутат и т.д.), а также его комиссий и комитетов (со ссылками на сайты подразделений, филиалов)

План работы УС

Решения УС

Объявления УС

Как подразделы или как активные ссылки должны быть представлены другие органы самоуправления с обязательным указанием их полномочий и состава.

Обновляется по мере необходимости (не позднее 3-х дней после принятия документа).

Раздел «Документы» имеет 4 подраздела «Федеральные», «Региональные», «Муниципальные», «Школьные»

Обязательная информация

«Федеральные» - ничего не меняется, при этом проверка работоспособности ссылок не реже 1 раза в месяц.

«Региональные» - ничего не меняется, при этом проверка работоспособности ссылок не реже 1 раза в месяц.

«Муниципальные» - ничего не меняется, при этом проверка работоспособности ссылок не реже 1 раза в месяц.

«Школьные» - **обязательна ссылка на соответствующий раздел сайта структурного подразделения или филиала**

Устав образовательного учреждения (полная версия, первый лист отсканирован).

Лицензия.

Аккредитация.

Программа развития.

План работы школы.

Локальные акты, перечисленные в Уставе (могут быть гиперссылки на документы, размещённые на других страницах сайта и наоборот).

Приказы руководителя образовательного учреждения, актуальные для широкой аудитории.

Информация о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования.

Обновляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год (не позднее 3-х дней после принятия документа).

Примечание. На официальном сайте образовательного учреждения размещаются документы, представляющие интерес для широкой аудитории. Документы, размещаемые на официальном сайте образовательного учреждения, не должны содержать государственную, коммерческую тайну или иную, специально охраняемую законом тайну, а также противоречить Указу Президента РФ от 17.03.2008 N 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена».

Раздел «Школьная жизнь» имеет 4 подраздела «Педколлектив», «Обучение», «Воспитание», «Наши достижения».

Обязательная информация

«Педагогический коллектив» - обязательна ссылка на соответствующий раздел сайта структурного подразделения или филиала

Информация о педагогическом коллективе и работниках образовательного учреждения в виде статистических данных по кадровому составу: численность административного и педагогического персонала и их распределение по: уровню образования и уровню квалификации. Награды педагогов.

Возможно фото коллектива.

Примечание. Ф.И.О. педагога, как и другие персональные данные, могут быть указаны только с письменного разрешения данного педагога.

Как подразделы могут быть оформлены

Страницы методических объединений или кафедр.

Банк педагогического опыта (публикации педагогов, обсуждения публикаций).

Учителя – победители конкурсов.

Если есть данная информация на сайте структурного подразделения или филиала должна быть гиперссылка на эти страницы.

Обновляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год (не позднее 3-х дней после принятия документа).

«Обучение» - обязательна ссылка на соответствующий раздел сайта структурного подразделения или филиала

Образовательные программы, в том числе реализуемые адаптированные образовательные программы, 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;

Учебные планы,

Направления обучения (предпрофильная подготовка, профильное образование, углубленное изучение предметов, факультативы, элективные курсы и др.),

Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых общеобразовательным учреждением (в том числе на платной договорной основе – с указанием стоимости для потребителя), условия и порядок их предоставления,

Регламент работы медиатеки (медиацентра);

Список и расписание экзаменов;

Информация для поступающих в образовательное учреждение (перечень документов, необходимых для приема в образовательное учреждение, форма заявления, условия приема со ссылкой на нормативные акты, размещенные в «Школьных документах»), также должна быть ссылка на главную страницу (визитка).

Списки учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе.

Как подразделы могут быть оформлены

Информация об инновационной деятельности учреждения;

Учебные материалы для школьников,

Дистанционная поддержка образовательной деятельности,
Тематические обзоры образовательных ресурсов,
Исследовательские работы школьников предметной направленности и т.п.
Если есть данная информация на сайте структурного подразделения или филиала должна быть гиперссылка на эти страницы.
Обновляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год (не позднее 3-х дней после принятия документа).

«Воспитание» - обязательна ссылка на соответствующий раздел сайта структурного подразделения или филиала

Программы;
Планы,
Направления работы,
Перечень кружков, секций и т.п. (с указанием времени работы и фамилии руководителя).
Как подразделы могут быть оформлены
Школьный музей.
Проекты школы.
Конкурсы.
Школьные мероприятия.
Школьная газета.
Творческие работы учащихся.
Отчеты о проведенных мероприятиях с групповыми фото и т.д.
Если есть данная информация на сайте структурного подразделения или филиала должна быть гиперссылка на эти страницы.
Обновляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год (не позднее 3-х дней после принятия документа).

«Наши достижения» - обязательна ссылка на соответствующий раздел сайта структурного подразделения.

Результаты учебной деятельности (по итогам единого государственного экзамена в 11-х классах и государственной итоговой аттестации в 9-х классах).
Количество медалистов по годам.
Статистические данные о победителях и лауреатах предметных олимпиад различного уровня (федерального, регионального, муниципального, школьного)
Статистические данные о победителях и лауреатах конкурсов, соревнований, проектов, не предметных олимпиад (например, эвристических) различного уровня (федерального, регионального, муниципального, школьного).

Примечание: Любая персональная информация размещается на сайте согласно Указу Президента РФ от 17.03.2008 N 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена».

Обновляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год (не позднее 3-х дней после принятия документа).

Раздел «Полезные ссылки»

Обязательная информация

Ссылка на сайты структурного подразделения или филиала ГБОУ

Официальный федеральный портал поддержки единого государственного экзамена (<http://ege.edu.ru/>).

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (ЦОР) - федеральная коллекция (<http://school-collection.edu.ru/>).

Региональный образовательный портал «Образование и наука Самарской области» (<http://samara.edu.ru/portal/dt>).

Сайт «Открытый урок» (<http://www.o-urok.ru/>).

Официальный сайт органа территориального управления.

Официальный сайт органа местного самоуправления
АСУ РСО.

Интернет-ресурсы образовательного учреждения (при наличии).

Местные официальные образовательные ресурсы (городские, территориального управления и т.д.).

Обновляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год, проверка работоспособности ссылок не реже 1 раза в месяц.

Раздел «Наши партнёры» - обязательна ссылка на соответствующий раздел сайта структурного подразделения или филиала

Обязательная информация

Сведения о социальных партнерах образовательного учреждения

Как подразделы могут быть оформлены

Сотрудничество с другими образовательными учреждениями (вузами, ссузами, школами, детскими садами и т.д.,)

Сотрудничество с различными организациями,

Взаимодействие со спонсорами и т.д.

Обновляется не реже 1 раза в год.

Раздел «Обратная связь»

Поступление вопросов проверяется каждый рабочий день.

В раздел «Актуальная информация» на главной странице размещается наиболее важная с точки зрения администрации ГБОУ СОШ № 10 информация.