

Информация и документы, размещаемые на официальном сайте образовательной организации

Требования к [структуре официального сайта](#) образовательной организации и формату представления на нем информации утверждены приказом Рособрнадзора от 29 мая 2014 г. [№ 785](#), дополнительные сведения и информация размещаются на официальном сайте по инициативе образовательной организации.

Раздел (подраздел) сайта	Требования к разделу (подразделу)	Размещаемая документы и информация
1. Сведения об образовательной организации	Информация в разделе размещается в виде набора страниц, иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы сайта	
1.1. Основные сведения	Информацию размещают в текстовом и (или) табличном формате, который обеспечивает ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат)	<ul style="list-style-type: none"> • дата создания образовательной организации; • учредитель (учредители) ; • место нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии); • режим, график работы ; • контактные телефоны; • адреса электронной почты
1.2. Структура и органы управления образовательной организацией	Информацию размещают в текстовом и (или) табличном формате, который обеспечивает ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат). Копии документов размещаются в форматах .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .odt, .ods. Максимальный размер файла – не больше 15 мб. Разрешение отсканированных документов – не менее 75 dpi. Отсканированный текст должен быть читаемым	<ul style="list-style-type: none"> • наименование органов управления; • наименование структурных подразделений; • сведения о руководителях структурных подразделений; • сведения о местах нахождения структурных подразделений; • адреса официальных сайтов структурных подразделений (при наличии); • адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии); • копии положений об органах управления (при наличии); • копии положений о структурных подразделениях
1.3. Документы	Информацию размещают в текстовом и (или) табличном формате, который обеспечивает ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат). Копии документов размещаются в форматах .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .odt, .ods. Максимальный размер файла – не больше 15 мб. Разрешение отсканированных документов – не менее 75 dpi. Отсканированный текст должен быть читаемым.	<ul style="list-style-type: none"> • копия устава; • копия лицензии с приложениями; • копия свидетельства о государственной аккредитации с приложениями; • копия утвержденного ПФХД или бюджетной сметы; • копии локальных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; • копия правил внутреннего распорядка обучающихся ; • копия правил внутреннего трудового распорядка ; • копия коллективного договора; • отчет о результатах самообследования; • копия положения об оказании платных образовательных услуг ; • образец договора об оказании платных образовательных услуг; • документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе; • документ об установлении размера родительской платы в детском саду (дошкольном отделении);

		<ul style="list-style-type: none"> • документ об установлении размера платы за присмотр и уход в интернатах; • документ об установлении размера родительской платы в школах в ГПД; • предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в образовании; • отчеты об исполнении предписаний
1.4. Образование	<p>Информацию размещают в текстовом и (или) табличном формате, который обеспечивает ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат).</p> <p>Копии документов размещаются в форматах .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .odt, .ods.</p> <p>Максимальный размер файла – не больше 15 мб.</p> <p>Разрешение отсканированных документов – не менее 75 dpi. Отсканированный текст должен быть читаемым.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • реализуемые уровни образования; • формы обучения; • нормативные сроки обучения; • срок действия аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации); • наименование и описание образовательной программы (программ) с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, с приложением ее копии; • информация об учебном плане с приложением его копии; • аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии); • информация о календарном учебном графике с приложением его копии; • методические и иные документы, разработанные для обеспечения образовательного процесса; • численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований и по договорам об оказании платных образовательных услуг; • языки, на которых осуществляется образование (обучение)
1.5. Образовательные стандарты	<p>Информацию размещают с приложением копий ФГОС (при наличии) либо в виде гиперссылки на соответствующие документы на сайте Минобрнауки России.</p> <p>Копии документов размещаются в форматах .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .odt, .ods.</p> <p>Максимальный размер файла – не больше 15 мб.</p> <p>Разрешение отсканированных документов – не менее 75 dpi. Отсканированный текст должен быть читаемым</p>	
1.6. Руководство. Педагогический состав	<p>Информацию размещают в текстовом и (или) табличном формате, который обеспечивает ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат)</p>	<p>Сведения о руководителе, его заместителях, руководителе филиала (при наличии) с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> • фамилии, имени, отчества (при наличии); • должности; • контактного телефона; • адреса электронной почты. <p>Сведения о персональном составе педагогических работников с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> • фамилии, имени, отчества (при наличии); • должности;

		<ul style="list-style-type: none"> • уровня образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности; • квалификации; • опыта работы включая общий стаж работы, стаж работы по специальности; • ученой степени, ученого звания (при наличии); • преподаваемых дисциплин; • данных о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке
1.7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	Информацию размещают в текстовом и (или) табличном формате, который обеспечивает ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат)	<p>Указываются сведения о наличии:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оборудованных учебных кабинетов; • объектов для проведения практических занятий; • библиотек; • объектов спорта; • средств обучения и воспитания; • об условиях питания и охраны здоровья обучающихся; • доступа обучающихся к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям электронных образовательных ресурсах
1.8. Стипендии и иные виды материальной поддержки	Информацию размещают в текстовом и (или) табличном формате, который обеспечивает ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат)	<p>Информация о:</p> <ul style="list-style-type: none"> • наличии и условиях предоставления стипендий; • наличии интерната; • количестве жилых помещений в интернате; • иных видах материальной поддержки обучающихся
1.9. Платные образовательные услуги	Информацию размещают в текстовом и (или) табличном формате, который обеспечивает ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат)	<p>Информация о порядке оказания платных образовательных услуг. Дополнительно можно разместить:</p> <ul style="list-style-type: none"> • копию положения об оказании платных образовательных услуг; • образец договора об оказании платных образовательных услуг; • документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе; <p>либо сделать ссылку эти документы, размещенные в подразделе "документы"</p>
1.10. Финансово-хозяйственная деятельность	Информацию размещают в текстовом и (или) табличном формате, который обеспечивает ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат)	<p>Информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> • об объеме образовательной деятельности осуществляемой за счет бюджетных ассигнований и за плату от физических (юридических) лиц; • о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года
2.11. Вакантные места для приема (перевода)	Информацию размещают в текстовом и (или) табличном формате, который обеспечивает ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат)	Количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджета и по договорам об оказании платных образовательных услуг)