



КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КАМЧАТСКИЙ ЦЕНТР ИНФОРМАТИЗАЦИИ  
И ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

**Методические рекомендации  
по размещению информации об образовательной организации  
на официальном сайте в сети Интернет с учетом соблюдения требований  
законодательства в сфере образования  
(для организаций дополнительного образования)**

г. Петропавловск-Камчатский, 2016

## Оглавление

<b>Определения и обозначения</b> .....	3
Введение .....	4
1. Общие требования к размещению информации на сайте образовательной организации .	5
2. Структурный алгоритм представления информации.....	5
2.1. Подраздел «Основные сведения» .....	5
2.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией».....	6
2.2.1. Структура образовательной организации .....	6
2.2.2. Структура органов управления образовательной организации.....	7
2.3. Подраздел «Документы» .....	7
2.4. Подраздел «Образование» .....	9
2.5. Подраздел «Образовательные стандарты» .....	11
2.6. Подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав».....	12
2.6.1. Информация о руководстве образовательной организации .....	12
2.6.2. Информация о педагогических работниках образовательной организации .....	12
2.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса» .....	13
2.7.1. Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности.....	13
2.7.2. Информация о наличии средств обучения и воспитания. ....	14
2.7.3. Информация об условиях использования информационно-коммуникационных технологий .....	14
2.8. Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки».....	15
2.8.1. Информация о наличии и условиях предоставления стипендий .....	15
2.8.2. Информация о наличии и условиях предоставления общежития .....	15
2.8.3. Информация о трудоустройстве выпускников.....	16
2.9. Подраздел «Платные образовательные услуги».....	16
2.10. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность».....	16
2.11. Подраздел «Вакантные места для приёма (перевода)» .....	17
2.12. Иная информация.....	17
3. Визуальное представление структурного алгоритма размещения информации на сайте образовательной организации .....	17
4. Технические особенности размещения информации на сайте образовательной организации.....	19
5. Порядок обновления информации на сайте образовательной организации.....	19
6. Дополнительные рекомендации.....	19
6.1. Информация об обеспечении условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	19
6.2. Размещение на сайте персональных данных обучающихся и сотрудников .....	20
6.3. Обеспечение возможности взаимодействия с получателями образовательных услуг .....	20
6.4. Размещение сайта образовательной организации .....	21
7. Консультационная поддержка.....	21

## **Определения и обозначения**

**Образовательная организация (ОО)** – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

**Организация дополнительного образования** - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам.

**Дополнительное образование** - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

**Сайт** – официальный сайт образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством сети Интернет по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети Интернет.

**Раздел сайта** – группа страниц, объединённых одной темой, имеющих одинаковое оформление, отличающихся друг от друга только содержанием.

**Подраздел сайта** – составная часть раздела сайта.

**Страница сайта** – составная часть сайта, физически представляет собой HTML-файл.

## Введение

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) образовательные организации должны обеспечивать открытость и доступность информации о своей деятельности посредством обеспечения размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Сайт образовательной организации должен полно и достоверно отображать деятельность образовательной организации для ознакомления с условиями предоставления образовательных услуг, обеспечивать взаимодействие с потребителями услуг для получения отзывов о качестве услуг и предоставления дополнительной информации, создавать условия для проведения мониторинга и проверочных мероприятий со стороны контролирующих органов и общественных организаций.

Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 (далее – Постановление № 582).

Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и формату представления на нём информации утверждены приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 (далее – приказ Рособнадзора № 785).

При проведении проверок сайтов образовательных организаций различных типов на предмет наличия информации об образовательной организации и её соответствия требованиям действующего законодательства выявлен ряд нарушений, в том числе отсутствие требуемых сведений и документов, несоблюдение сроков обновления информации.

В целях информационно-методического обеспечения размещения информации на официальных сайтах образовательных организаций разработаны методические рекомендации, направленные на профилактику нарушений действующего законодательства в этой сфере.

Использование методических рекомендаций позволит образовательным организациям систематизировать информацию на официальных сайтах образовательных организаций, обеспечит её информативность, доступность и соответствие требованиям законодательства.

## 1. Общие требования к размещению информации на сайте образовательной организации

Информация, размещаемая на сайте образовательной организации, является официальной. Содержание информации должно соответствовать регистрационным документам, локальным правовым актам и иным документам, регламентирующим деятельность образовательной организации.

Состав информации, размещаемой на сайте образовательной организации, должен соответствовать требованиям, установленным Постановлением № 582.

При отсутствии в образовательной организации каких-либо сведений, размещение которых требуется при их наличии (например, о структурных подразделениях, стипендиях, общежитиях и др.), необходимо в соответствующем разделе сайта указать «В образовательной организации [наименование сведений] отсутствуют».

Структура, состав, наименование и содержание разделов и подразделов сайта образовательной организации должны соответствовать требованиям, установленным приказом Рособрандзора № 785.

На страницах сайта информация должна размещаться в виде текста, таблиц, ссылок на файлы, другие страницы (разделы) сайта, другие сайты. Следует указывать наименование вида размещаемых сведений, например, *Дата создания образовательной организации: 01.09.2002, Адрес электронной почты: school@mail.ru.*

Наименования файлов, размещаемых на сайте образовательной организации, должны соответствовать содержанию документа, рекомендуется также включать в наименование файла дату утверждения (выдачи, изменения) документа.

## 2. Структурный алгоритм представления информации

Для размещения информации о деятельности образовательной организации на сайте должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации», который должен содержать следующий подразделы:

- Основные сведения;
- Структура и органы управления образовательной организацией;
- Документы;
- Образование;
- Образовательные стандарты;
- Руководство / педагогический (научно-педагогический) состав;
- Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса;
- Стипендии и иные виды материальной поддержки;
- Платные образовательные услуги;
- Финансово-хозяйственная деятельность;
- Вакантные места для приёма (перевода).

### 2.1. Подраздел «Основные сведения»

В подразделе «Основные сведения» должна быть размещена следующая информация об образовательной организации:

**Дата создания образовательной организации.**

**Учредитель (учредители) образовательной организации** в следующем формате:

- наименование учредителя;
- фамилия, имя, отчество руководителя учредителя образовательной организации;
- юридический адрес учредителя(ей);

- контактные телефоны учредителя(ей);
- адрес сайта учредителя(ей) в сети Интернет;
- адрес электронной почты учредителя(ей).

**Адрес места нахождения образовательной организации** в формате: почтовый индекс, край, муниципальный район, город (село, поселок), улица, номер дома;

**Адреса места нахождения филиалов образовательной организации** (при наличии) в формате: почтовый индекс, край, муниципальный район, город (село, поселок), улица, номер дома;

**Режим работы образовательной организации** (время работы);

**График работы образовательной организации**  
(расписание рабочих дней в неделю);

**Контактная информация:** телефоны, факс, адреса электронной почты.

Необходимо указывать наименования сведений в явной форме<sup>1</sup>, например: «Дата создания образовательной организации: 15 августа 1986 года.»

## 2.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией»

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в сети Интернет структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

### 2.2.1. Структура образовательной организации

В соответствии со статьей 27 Федерального закона № 273-ФЗ образовательная организация может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся, в том числе филиалы, представительства, отделения, факультеты, центры, кафедры, научно-исследовательские, методические и учебно-методические подразделения, лаборатории, учебные и учебно-производственные мастерские, учебно-опытные хозяйства, учебные базы практики, учебные студии, залы, мастерские, библиотеки, музеи, клубы, общежития, интернаты, психологические и социально-педагогические службы, и иные структурные подразделения, предусмотренные локальными нормативными актами образовательной организации.

**При наличии** в составе образовательной организации структурных подразделений в подразделе необходимо разместить следующую информацию о каждом структурном подразделении:

- наименование структурного подразделения;
- информация о руководителе структурного подразделения (Ф.И.О., должность, контактный телефон, адрес электронной почты);

<sup>1</sup> Аналогично и для следующих подразделов. Должно быть приведено название пункта подраздела и либо заполнена информация по пункту, либо, в случае наличия документа, указана ссылка на этот документ.

- адрес структурного подразделения в формате: почтовый индекс, край, муниципальный район, город (село, поселок), улица, номер дома;
- адрес официального сайта структурного подразделения в сети Интернет (при наличии);
- адрес электронной почты структурного подразделения (при наличии);
- сведения о наличии положения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения (при его наличии). Пример названия документа: *Положение о структурном подразделении (наименование).pdf*;
- сведения о наличии положения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения (при его наличии). Пример названия документа: *Положение о филиале ОО.pdf*.

**При отсутствии** в составе образовательной организации структурных подразделений в подразделе «Структура и органы управления образовательной организацией» должно быть указано: «У образовательной организации (наименование) филиалов и других структурных подразделений нет.»

### 2.2.2. Структура органов управления образовательной организации

Информация о структуре органов управления образовательной организации должна размещаться на основании устава образовательной организации, локальных правовых актов образовательной организации. В отношении каждого органа управления на странице сайта размещается следующая информация:

- наименование органа управления образовательной организацией;
- сведения о наличии положения об органах управления образовательной организацией с приложением копии указанного положения (при его наличии). Пример названия документа: *Положение о Попечительском совете ОО.pdf*.

### 2.3. Подраздел «Документы»

В подразделе «Документы» должны быть размещены копии документов образовательной организации в виде ссылок на файлы, доступные для просмотра и скачивания. В таблице 1 представлена систематизация размещения и технические особенности документов, подлежащих обязательному размещению в подразделе «Документы».

**При отсутствии** в образовательной организации каких-либо документов, размещение которых требуется при их наличии, необходимо в данном разделе сайта указать «В образовательной организации [наименование документов] отсутствуют».

Таблица 1. Перечень документов, обязательных для размещения в подразделе «Документы»

№	Название ссылки на документ	Технические особенности	Пример названия документа
1.	Устав образовательной организации	В документ, формируемый в текстовом редакторе Microsoft Word, вставляются сканированные страницы с подписями и печатями. Документ <b>сохраняется</b> в формате *.pdf.	<i>Устав ОО<sup>2</sup> ДАТА<sup>3</sup>.pdf</i>
2.	Лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	Документ сканируется и сохраняется в формате *.pdf	- <i>Лицензия ОО ДАТА.pdf</i> - <i>Приложение к лицензии ОО ДАТА.pdf</i>
3.	Свидетельство о государственной		<i>«Свидетельство о</i>

<sup>2</sup> Под ОО понимается аббревиатура конкретной образовательной организации

<sup>3</sup> Под ДАТА понимается дата утверждения/изменения/выдачи документа (формат: дд.мм.гг)

№	Название ссылки на документ	Технические особенности	Пример названия документа
	аккредитации (с приложениями)		<i>государственной аккредитации не предусмотрено»</i>
4.	План финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утверждённый в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации	В документ, формируемый в текстовом редакторе Microsoft Word, вставляются сканированные страницы с подписями и печатями. Документ <b>сохраняется</b> в формате *.pdf.	<i>План ФХД ОО ДАТА.pdf</i>
5.	Правила приёма обучающихся	В документ, формируемый в текстовом редакторе Microsoft Word, вставляются сканированные страницы с подписями и печатями. Документ <b>сохраняется</b> в формате *.pdf.	<i>Правила приёма в ОО ДАТА.pdf</i>
6.	Режим занятий обучающихся	В документ, формируемый в текстовом редакторе Microsoft Word, вставляются сканированные страницы с подписями и печатями. Документ <b>сохраняется</b> в формате *.pdf.	<i>Режим занятий ОО ДАТА.pdf</i>
7.	Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	В документ, формируемый в текстовом редакторе Microsoft Word, вставляются сканированные страницы с подписями и печатями. Документ <b>сохраняется</b> в формате *.pdf.	<i>Форма, сроки контроля ОО.pdf</i>
8.	Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся	В документ, формируемый в текстовом редакторе Microsoft Word, вставляются сканированные страницы с подписями и печатями. Документ <b>сохраняется</b> в формате *.pdf.	<i>Перевод, отчисление, восстановление в ОО ДАТА.pdf</i>
9.	Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся	В документ, формируемый в текстовом редакторе Microsoft Word, вставляются сканированные страницы с подписями и печатями. Документ <b>сохраняется</b> в формате *.pdf.	<i>Порядок оформления ОО ДАТА.pdf</i>
10.	Правила внутреннего распорядка обучающихся	В документ, формируемый в текстовом редакторе Microsoft Word, вставляются сканированные страницы с подписями и печатями. Документ <b>сохраняется</b> в формате *.pdf.	<i>Правила внутреннего распорядка ОО ДАТА.pdf</i>
11.	Правила внутреннего трудового распорядка	В документ, формируемый в текстовом редакторе Microsoft Word, вставляются сканированные страницы с подписями и печатями. Документ <b>сохраняется</b> в формате	<i>Правила трудового распорядка ОО ДАТА.pdf</i>



№	Название ссылки на документ	Технические особенности	Пример названия документа
		*.pdf.	
12.	Коллективный договор	В документ, формируемый в текстовом редакторе Microsoft Word, вставляются сканированные страницы с подписями и печатями. Документ <b>сохраняется</b> в формате *.pdf.	<i>Коллективный договор ОО ДАТА.pdf</i>
13.	Отчет о результатах самообследования (с таблицей показателей) <sup>4</sup>	В документ, формируемый в текстовом редакторе Microsoft Word, вставляются сканированные страницы с подписями и печатями. Документ <b>сохраняется</b> в формате *.pdf.	– <i>Отчёт о самообследовании ОО ДАТА.pdf.</i> – <i>Показатели самообследования ОО ДАТА.pdf</i>
14.	Документы о порядке оказания платных образовательных услуг	В документы, формируемые в текстовом редакторе Microsoft Word, вставляются сканированные страницы с подписями и печатями. Документы <b>сохраняются</b> в формате *.pdf.	– <i>Образец договора платных услуг ОО ДАТА.doc.</i> – <i>Приказ об утверждении стоимости обучения ОО ДАТА. pdf</i> – <i>Порядок оказания платных услуг ОО ДАТА.pdf.</i>
15.	Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования	Документы сканируются и сохраняются в формате *.pdf	<i>Предписание ОО ДАТА.pdf</i>
16.	Отчёты об исполнении предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования	В документы, формируемые в текстовом редакторе Microsoft Word, вставляются сканированные страницы с подписями и печатями. Документы <b>сохраняются</b> в формате *.pdf.	<i>Отчёт ОО об исполнении предписания ДАТА.pdf</i>

#### 2.4. Подраздел «Образование»

В подразделе «Образование» должна быть размещена следующая информация:

- о реализуемых уровнях образования;
- о формах обучения, нормативных сроках 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 с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

<sup>4</sup> Формируется согласно приказу Минобрнауки России от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию».

- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных средств и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

**При отсутствии** в образовательной организации каких-либо сведений, размещение которых требуется при их наличии, необходимо в соответствующем разделе сайта указать «В образовательной организации [наименование сведений] отсутствуют».

Информацию рекомендуется представлять в табличном виде (таблицы 2 – 4) и текстовом виде.

Таблица 2. Шаблон представления информации о реализуемых образовательных программах, уровнях образования, формах и сроках обучения

Образовательная программа	Уровень образования	Нормативный срок обучения
	дополнительное	
	...	

Таблица 3. Шаблон представления информации об образовательных программах, учебных планах, календарном учебном графике

№ п/п	Образовательная программа	Учебный план	Аннотации к рабочим программам	Календарный учебный график	Методические и иные документы
<b>дополнительное образование</b>					
1	- название - ссылка на документ	- ссылка на документ	- название документа - ссылка на документ ...	- ссылка на документ	- ссылки на документы
...					

В текстовой форме в подразделе «Образование» размещается информация о языках, на которых осуществляется образование.

В подразделе «Образование» должны быть доступны ссылки на документы, регламентирующие образовательный процесс образовательной организации (таблица 4).

**При отсутствии** в образовательной организации каких-либо документов, размещение которых требуется при их наличии, необходимо в данном разделе сайта указать «В образовательной организации [наименование документов] отсутствуют».

Таблица 4. Перечень документов, обязательных для размещения в подразделе «Образование»

№	Название ссылки на документ	Технические особенности	Пример названия документа
1.	Описание образовательной программы	В документ, формируемый в текстовом редакторе Microsoft Word, вставляются сканированные страницы с подписями и печатями. Документ	ООП НАПР <sup>5</sup> ДАТА.pdf

<sup>5</sup> Под НАПР понимается аббревиатура образовательной программы по конкретной специальности / направлению подготовки.

№	Название ссылки на документ	Технические особенности	Пример названия документа
		<b>сохраняется</b> в формате *.pdf.	
2.	Учебный план	В документ, формируемый в текстовом редакторе Microsoft Word, вставляются сканированные страницы с подписями и печатями. Документ <b>сохраняется</b> в формате *.pdf.	<i>Учебный план НАПР ДАТА.pdf</i>
3.	Аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы)	В документ, формируемый в текстовом редакторе Microsoft Word, вставляются сканированные страницы с подписями и печатями. Документ <b>сохраняется</b> в формате *.pdf.	- <i>Аннотация ПРОГ<sup>6</sup> НАПР ДАТА.pdf</i> - <i>Приложение аннотация ПРОГ НАПР ДАТА.pdf</i>
4.	Календарный учебный график	В документ, формируемый в текстовом редакторе Microsoft Word, вставляются сканированные страницы с подписями и печатями. Документ <b>сохраняется</b> в формате *.pdf.	<i>График ДАТА.pdf</i>
5.	Методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса	Документы формируются в текстовом редакторе Microsoft Word и <b>сохраняются</b> в формате *.pdf.	<i>Метод ПРОГ НАПР ДАТА.pdf</i>
6.	Реализуемые образовательные программы с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, предусмотренных соответствующей образовательной программой	1) Документ формируется в текстовом редакторе Microsoft Word и <b>сохраняется</b> в формате *.pdf 2) Представляется в формате таблицы на сайте (таблица 4)	<i>Информация ООП ДАТА.pdf</i>
7.	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	1) Документ формируется в текстовом редакторе Microsoft Word и <b>сохраняется</b> в формате *.pdf 2) Представляется в формате таблицы на сайте (таблица 5)	<i>Численность ДАТА.pdf</i>

### 2.5. Подраздел «Образовательные стандарты»

В данном подразделе приводится перечень ссылок под общим названием «Образовательные стандарты» на копии документов федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов с приложением их копий (при наличии) (документы представляются на сайте в формате \*.pdf) либо ссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

<sup>6</sup> Под ПРОГ понимается аббревиатура конкретной рабочей программы в рамках образовательной программы по данному уровню образования.



## 2.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

### 2.7.1. Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности

Информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности рекомендуется представлять в виде таблиц (таблицы 7 – 10).

Таблица 7. Шаблон представления информации о наличии у образовательной организации зданий, строений, сооружений, территорий, необходимых для осуществления образовательной деятельности

Наименование объекта	Адрес объекта	Назначение объекта	Площадь в м <sup>2</sup>

Таблица 8. Шаблон представления информации о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий

Наименование объекта	Адрес	Оборудованные учебные кабинеты		Объекты для проведения практических занятий	
		Количество	Общая площадь, м <sup>2</sup>	Количество	Общая площадь, м <sup>2</sup>

Таблица 9. Шаблон представления информации о наличии библиотек, объектов питания и охраны здоровья обучающихся

Наименование объекта	Адрес местонахождения	Площадь, м <sup>2</sup>	Количество мест	Оснащение
Библиотека				
Столовая / Буфет				
Медицинский пункт				

Таблица 10. Шаблон представления информации о наличии объектов спорта

Вид объекта спорта (спортивного сооружения)	Адрес местонахождения объекта	Площадь	Оснащение

### 2.7.2. Информация о наличии средств обучения и воспитания.

Рекомендуется в этом подразделе информацию о наличии средств обучения и воспитания, необходимых для организации образовательной деятельности, размещать в виде таблицы (таблица 11), включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты...

Таблица 11. Шаблон предоставления информации о наличии средств обучения и воспитания

Наименование объекта (группа, класс, аудитория, кабинет...)	Оснащение

### 2.7.3. Информация об условиях использования информационно-коммуникационных технологий

В текстовом формате размещается информация об обеспечении доступа к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе к сети Интернет.

Рекомендуется представить информацию о наличии и использовании в образовательном процессе компьютерной техники и мультимедийного оборудования, оснащении компьютерных классов (при наличии), об используемых программных средствах.

На странице подраздела приводятся ссылки на электронные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся. В частности, рекомендуется включить следующие ссылки:

- Министерство образования и науки Российской Федерации (<http://минобрнауки.рф/>);
- Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края ([www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru/));
- 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/>);
- Министерство образования и науки Камчатского края (<http://www.kamgov.ru/minobraz/>);
- Образовательный портал Камчатского края (<http://www.kam-edu.ru/>);
- КГАУ Камчатский центр информатизации и оценки качества образования (<http://www.kcioko.ru/>);
- Электронные библиотечные системы и ресурсы (<http://www.tih.kubsu.ru/informatsionnie-resursi/elektronnie-resursi-nb.html>).
- Информационный ресурс библиотеки образовательной организации.

Перечень электронных образовательных ресурсов, к которым обеспечен доступ обучающихся, может размещаться в форме файла в формате \*.doc или \*.pdf, рекомендуемое название файла *Электронные образовательные ресурсы.pdf*.

## 2.8. Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки»

**При отсутствии** в образовательной организации стипендий и других видов материальной поддержки в подразделе «Стипендии и иные виды материальной поддержки» должно быть указано: «В образовательной организации (наименование) стипендия и иные виды материальной поддержки не предоставляются»; «Образовательная организация (наименование) общежитие не предоставляет»; «Образовательная организация (наименование) трудоустройством не обеспечивает».

**При наличии** в образовательной организации стипендий и других видов материальной поддержки главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.

### 2.8.1. Информация о наличии и условиях предоставления стипендий

Наличие и условия предоставления стипендий регламентируется следующими нормативными актами, копии которых должны быть размещены в данном подразделе в формате \*.pdf:

- Приказ образовательной организации «Об установлении стипендий студентам на №№ учебный год» (при наличии) – *Приказ стипендия ДАТА.pdf*;
- Приказ образовательной организации «О создании стипендиальной комиссии на №№ учебный год» (при наличии) – *Приказ стипендиальная комиссия ДАТА.pdf*;
- Положение о стипендиальной комиссии образовательной организации (при наличии) – *Положение о стипендиальной комиссии ДАТА.pdf*;
- Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов образовательной организации (при наличии) – *Положение о стипендии ДАТА.pdf*.

### 2.8.2. Информация о наличии и условиях предоставления общежития

Информацию о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в них для иногородних обучающихся рекомендуется представлять в табличном виде (таблица 12).

Таблица 12. Шаблон представления информации о наличии общежития, интерната

	общежития	интернаты
Количество		
Общая площадь, м <sup>2</sup>		
Жилая площадь, м <sup>2</sup>		
Количество мест		
Обеспеченность мягким и жестким инвентарем по установленным стандартным нормам		
Условия питания (наличие буфетов, столовых)		

В данном подразделе рекомендуется представить информацию об условиях предоставления жилого помещения в общежитии. Рекомендуется данную информацию размещать в текстовом виде.

При наличии должны быть представлены ссылки на следующие документы:

- Акт проверки общежитий, интернатов ОО (при наличии) – *Акт проверки ДАТА.pdf*;
- Договор найма жилого помещения в студенческом общежитии, интернате (при наличии) –

*Договор найма ДАТА.pdf*;

- Положение о студенческом общежитии, интернате ОО (при наличии) – *Положение об общежитии ДАТА.pdf*.

Кроме того, в подразделе размещается ссылка на локальный нормативный акт из подраздела «Документы» *Порядок оплаты за проживание ОО ДАТА.pdf*.

### 2.8.3. Информация о трудоустройстве выпускников

Информацию о трудоустройстве выпускников рекомендуется представлять за последние 3 года.

## 2.9. Подраздел «Платные образовательные услуги»

**При наличии** в образовательной организации платных образовательных услуг подраздел должен содержать информацию о порядке их оказания согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг". Порядок оказания платных образовательных услуг включает документы: образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе. При переходе в данный подраздел и выборе соответствующих документов должны по ссылке открываться документы:

- Образец договора об оказании платных образовательных услуг (*Договор платных образовательных услуг ДАТА.doc*).
- Документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе (*Стоимость обучения ДАТА.pdf*).
- Порядок оказания платных образовательных услуг (*Порядок платных услуг ДАТА.pdf*) из подраздела «Документы».

**При отсутствии** в образовательной организации платных образовательных услуг в подразделе «Платные образовательные услуги» должно быть указано: «*Образовательная организация (наименование) платные образовательные услуги не предоставляет*».

## 2.10. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность»

Главная страница подраздела должна содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований, 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.

В данном подразделе целесообразно представить ссылку на информацию, размещаемую на сайте <http://bus.gov.ru> (для государственных и муниципальных образовательных организаций) согласно приказу Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, её размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

Информацию о поступлении и расходовании материальных, финансовых средств рекомендуется представлять в виде документа формата \*.pdf с названием *Отчёт о поступлении и расходовании фин. средств.pdf*.

Необходимым критерием для проверки полноты информации в данном подразделе является наличие ссылки на утверждённый план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации на текущий год. Для просмотра этого документа размещается



соответствующая ссылка, при выборе которой открывается документ *План ФХД ОО ДАТА.pdf* из подраздела «Документы».

### 2.11. Подраздел «Вакантные места для приёма (перевода)»

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки на места, финансируемые за счет бюджетных средств, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

В данном подразделе информацию целесообразно представить в виде таблиц(ы) (таблица 13). Предоставляются актуальные данные текущего учебного года.

Таблица 13. Шаблон представления информации о количестве вакантных мест для приёма (перевода) в разрезе специальности, направления подготовки образовательной организации в №№ году

Уровень образования	Образовательная программа,	Количество вакантных мест для приёма (перевода)
дополнительное		
ИТОГО:		

### 2.12. Иная информация

Федеральным законом № 273-ФЗ, Постановлением № 582, приказом Рособнадзора № 785 установлены требования о размещении сведений о деятельности образовательной организации и условиях предоставления образовательных услуг. Помимо указанной информации на сайте образовательной организации размещается иная информация, опубликование которой является обязательным в соответствии с иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, уставом образовательной организации, а также иная информация, публикуемая по решению образовательной организации.

## 3. Визуальное представление структурного алгоритма размещения информации на сайте образовательной организации

С целью систематизации предоставляемой согласно требованиям законодательства информации, специальный раздел «Сведения об образовательной организации» следует структурировать по следующим подразделам:

- Основные сведения,
- Структура и органы управления образовательной организацией,
- Документы,
- Образование,
- Образовательные стандарты,
- Руководство / педагогический (научно-педагогический) состав,
- Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса,
- Стипендии и иные виды материальной поддержки,
- Платные образовательные услуги,
- Финансово-хозяйственная деятельность,
- Вакантные места для приёма (перевода).

Наименования специального раздела и подразделов сайта ОО должны соответствовать приказу Рособнадзора № 785 (рисунок 1).

Информация в разделе «Сведения об образовательной организации» должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка, и (или) ссылок на другие разделы сайта (рисунок 1).

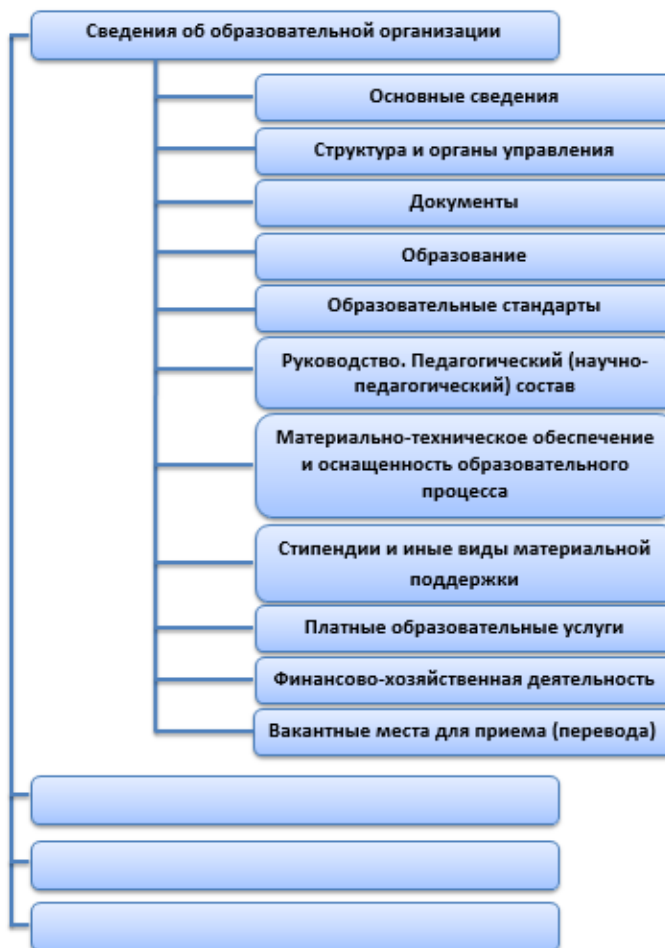


Рисунок 1. Структура специального раздела «Сведения об образовательной организации» официального сайта образовательной организации

На сайте должен быть общий механизм навигации по всем страницам специального раздела «Сведения об образовательной организации», доступный на каждой странице специального раздела. На каждой странице сайта, имеющей отношение к специальному разделу, должна быть доступна кнопка (ссылка), ведущая в специальный раздел.

Доступ к разделу «Сведения об образовательной организации» должен осуществляться с главной (основной) страницы сайта, а также из основного навигационного меню сайта. Страницы специального раздела должны быть доступны в сети Интернет без дополнительной регистрации, содержать информацию согласно приказу Рособнадзора № 785, а также доступные для посетителей сайта ссылки на файлы, снабжённые информацией, поясняющей содержание файлов.

В структуре сайта наряду со специальным разделом «Сведения об образовательной организации» могут быть размещены другие разделы, состав и содержание которых устанавливается по решению образовательной организации.

#### 4. Технические особенности размещения информации на сайте образовательной организации

Согласно требованиям, установленным приказом Рособнадзора № 785, файлы документов и их копии, размещаемые на официальном сайте образовательной организации, предоставляются в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны отвечать следующим условиям:

- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделён на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;
- сканирование документа должно быть выполнено с разрешением от 75 до 200 dpi;
- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

Если требуется только ознакомление посетителей сайта с размещаемыми документами при сохранении документа в форматах \*.pdf, \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, рекомендуется установить режим «Рекомендовать доступ только для чтения».

Информация на сайте образовательной организации должна быть представлена в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем её автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

#### 5. Порядок обновления информации на сайте образовательной организации

Обновление информации на сайте образовательной организации осуществляется в соответствии с изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации, локальными правовыми актами, в связи с изменениями сведений об образовательной организации.

Согласно требованиям, установленным Постановлением № 582, образовательная организация обновляет сведения на сайте не позднее 10 рабочих дней после их изменения.

Отчет о результатах самообследования образовательной организации, формируемый в соответствии с Порядком проведения самообследования образовательной организации, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 462, содержащий анализ показателей деятельности образовательной организации, утвержденных приказом Минобрнауки России от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию», размещается на сайте образовательной организации ежегодно не позднее 1 сентября.

Размещаемые на сайте сведения и документы, относящиеся к учебному процессу, должны быть актуальны в текущем учебном году.

#### 6. Дополнительные рекомендации

##### *6.1. Информация об обеспечении условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья*

В подразделе «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса» рекомендуется размещать информацию о наличии материально-технических условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа лиц с

ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в здание образовательной организации, учебные кабинеты и другие помещения, а также условия их комфортного пребывания в образовательной организации, так как данная информация подлежит мониторингу. В текстовом виде в подразделе может быть представлена информация о наличии пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов, иного специального оборудования, указателей и средств информирования.

В целях обеспечения доступности получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья образовательные организации должны обеспечить наличие альтернативной версии сайта образовательной организации для слабовидящих.

### *6.2. Размещение на сайте персональных данных обучающихся и сотрудников*

При размещении информации на официальном сайте образовательной организации и ее обновлении необходимо обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Ответственность за нарушение установленного законодательством порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных граждан предусмотрена статьей 13.11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 137 Уголовного кодекса Российской Федерации.

В целях предотвращения распространения в открытом доступе персональных данных обучающихся и сотрудников образовательной организации рекомендуется обратить особое внимание на сведения, позволяющие однозначно идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нем дополнительную информацию. Не допускается опубликование фамилии, имени и отчества совместно с иными персональными данными – с датой рождения, либо с домашним адресом и номером телефона, либо со сведениями о состоянии здоровья и особенностях развития, либо с фотографическим изображением ребенка.

Если документ, подлежащий обязательному размещению на сайте образовательной организации, содержит персональные данные, рекомендуется подготовить и опубликовать выписку из такого документа, не содержащую персональные данные, например, заменить имя и отчество инициалами, дату рождения – годом рождения.

Не подлежат размещению на официальном сайте образовательной организации сведения о результатах единых государственных экзаменов, государственной итоговой аттестации обучающихся.

При размещении на сайте фотографий необходимо обеспечить соблюдение требований об охране изображений гражданина, установленных статьей 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Обнародование и дальнейшее использование изображения гражданина, в том числе его фотографии, допускаются только с согласия этого гражданина. Такое согласие не требуется в случаях, когда изображение гражданина получено при съемке на публичных мероприятиях (собраниях, конференциях, концертах, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

### *6.3. Обеспечение возможности взаимодействия с получателями образовательных услуг*

На сайте образовательной организации рекомендуется использовать электронные сервисы, обеспечивающие возможность дистанционного взаимодействия получателей образовательных услуг с работниками образовательной организации. Для реализации возможности для получателей образовательных услуг направлять обращения, запросы,

отзывы о качестве услуг, получать ответы на запросы и консультации рекомендуется реализовать на сайте такие сервисы, как электронная приемная, гостевая книга, электронная запись, анкетирование и т. д.

#### *6.4. Размещение сайта образовательной организации*

Официальный сайт образовательной организации должен соответствовать требованиям, установленным статьей 13 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ о размещении технических средств информационных систем, используемых государственными и муниципальными учреждениями, на территории Российской Федерации. При выборе провайдера хостинга, оказывающего услуги по предоставлению вычислительной мощности для размещения информации в информационной системе, постоянно подключенной к сети Интернет, следует проверять географическое местонахождение сервера, на котором размещается сайт образовательной организации с использованием сервисов, доступных в сети Интернет по запросу «определить местонахождение сайта».

Также следует обратить внимание, что при использовании бесплатного хостинга не исключается возможность неконтролируемого размещения на сайте образовательной организации рекламной информации. При этом сайт может блокироваться системой контент-фильтрации и быть недоступным для сотрудников и обучающихся образовательной организации. Для пользователей сайта рекламная информация затрудняет получение сведений о деятельности образовательной организации.

### 7. Консультационная поддержка

При возникновении вопросов по размещению информации на сайте образовательной организации можно обращаться в краевое государственное автономное учреждение «Камчатский центр информатизации и оценки качества образования» по телефону (4152) 201-125, по электронной почте [iao@kcioko.ru](mailto:iao@kcioko.ru).