

Методические рекомендации к формированию содержания информационных ресурсов интернет-сайтов образовательных учреждений

Обязательная информация для размещения на официальном сайте образовательного учреждения (инвариантный блок):

1. Информация об учреждении

Регламент обновления: по мере необходимости, но не реже чем один раз в год.

Уровень вложения: первый; адресуемая (домашняя) страница. Содержание:

- полное название учреждения (тип, вид, статус, организационно-правовая форма собственности) - согласно уставу;
- логотип и (или) эмблема, фото учреждения;
- основные образовательные цели, задачи;
- особенности учреждения;
- краткая информация о руководителе (заведующем) учреждения (фото, Ф.И.О. полностью, звания, награды);
- регламент работы учреждения (смены, рабочая неделя);
- организационная структура учреждения;
- обеспечение безопасности (режим охраны и пропуска);
- контактная информация (телефон с указанием кода населенного пункта; полный адрес с указанием индекса; официальный адрес электронной почты);
- график приема участников образовательного процесса (педагогов, родителей) и граждан работниками администрации учреждения;
- прямая ссылка на правила приема детей в учреждение;
- прямая ссылка на публичный отчет заведующего учреждением;
- сведения об учредителях.

2. Официальные документы

Федерального, регионального, муниципального уровня.

Регламент обновления: не позднее 3 рабочих дней после официального изменения документа. Проверка работоспособности ссылок не реже 1 раза в месяц.

Содержание:

- Конституция РФ;
- Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании";
- Конвенция о правах ребенка;
- приказы Минобрнауки России, относящиеся к деятельности учреждения.
- постановления, распоряжения, приказы, письма, методические рекомендации федеральных, региональных, муниципальных органов управления образованием по вопросам реализации Комплексного проекта модернизации образования, приоритетного национального проекта "Образование" и другие общественно значимые документы, касающиеся деятельности учреждения.

С официального сайта учреждения может быть указана только ссылка на нормативный документ федерального уровня, размещенный физически на федеральном портале "Российское образование"

На официальном сайте учреждения может быть размещен непосредственно документ регионального уровня, а может быть указана только ссылка на документ, размещенный физически на официальном сайте министерства образования и науки Нижегородской области.

Документы учреждения.

Регламент обновления: по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после принятия документа.

Содержание:

- устав образовательного учреждения (размещается полная версия устава);
- локальные акты учреждения в соответствии с уставом, содержащие значимую информацию для участников образовательного процесса и общественности;
- лицензия на образовательную деятельность (при наличии - лицензии на другие виды уставной деятельности);
- свидетельство об аккредитации;
- публичный отчет учреждения за предыдущий учебный год;
- приказы заведующего учреждением, актуальные для широкой аудитории;

- протоколы заседаний органов общественного управления учреждения, органов самоуправления учреждения;
- план работы учреждения на текущий учебный год, план (программа, модель) воспитательной работы;
- информация о порядке предоставления государственных услуг в сфере образования.

2. Образовательная деятельность учреждения

Регламент обновления: по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после утверждения документа.

Содержание:

- образовательные программы;
- учебные планы, направления обучения;
- перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых учреждением (в т. ч. на платной договорной основе - с указанием стоимости для потребителя), условия и порядок их предоставления;
- перечень кружков, секций и т. п. (с указанием времени работы и фамилии руководителя);
- перечень документов, необходимых для приема в учреждение, форма договора о сотрудничестве между учреждением и родителями (законными представителями);
- информация об администрации учреждения;
- информация о педагогическом коллективе и работниках учреждения (статистические данные по кадровому составу: численность административного и педагогического персонала и их распределение по уровню образования и уровню квалификации).

3. Общественная составляющая в управлении учреждением

Регламент обновления: по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после утверждения документа.

Содержание:

- состав Управляющего совета;
- состав органов родительского самоуправления учреждения.

4. Обязательные к размещению ссылки на официальные и образовательные ресурсы

Регламент обновления: не позднее 3 рабочих дней после официального изменения размещения документа. Проверка работоспособности ссылок не реже 1 раза в месяц

Содержание:

- региональный образовательный портал;
- официальный сайт органа местного самоуправления;
- местные официальные образовательные ресурсы (сайт отдела образования и др..).

5. Обратная связь

Регламент обновления: поступление вопросов проверяется каждый рабочий день.

Формат представления: как минимум один способ (официальный адрес электронной почты) доведения до администрации вопросов, замечаний, предложений и жалоб, представителей целевых групп образовательного процесса и общественности.