УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 42
_____Н.В. Золотаренко
«03» сентября 2019г.

Положение о сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 42

1.1. Положение (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) МБОУ СОШ № 42, а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайта.

1.2. Сайт школы функционирует во исполнение Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27.11.2017 № 1968 «О внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления в нем информации, утвержденной приказом федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785», приказа министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 06.02.2018 № 431«О внесении изменений в приказ в Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 24.03.2017 № 1252 «Об апробации электронного документооборота при проведении аттестации педагогических работников образовательных организаций Краснодарского края в целях установления квалификационных категорий», приказа департамента образования АМО г. Краснодар от 21.03.2018 № 361 «О внесении изменений в приказ департамента образования от 27.02.2012 № 106 «Об утверждении положения о сайте образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар»

1.3. Сайт школы обеспечивает официальное представление информации об образовательном учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг образовательного учреждения, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью образовательного учреждения.

1.4. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет. Функционирование Сайта образовательного учреждения регламентируется действующим законодательством, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта образовательного учреждения является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности образовательного учреждения, включение образовательного учреждения в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения.

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в образовательном учреждении.

2.2.3. Презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива образовательного учреждения, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения.

2.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

2.2.6. Повышение эффективности образовательной деятельности образовательного учреждения в форме дистанционного обучения.

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2.2.8. Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений образовательного учреждения, педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдель-ными документами. Размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответству-ющих организационных и программно-технических возможностей, обеспечивающих защиту персональных данных и авторских прав.

3.4. На Сайте школы размещается обязательная информация согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

общая информация об образовательном учреждении; история

образовательного учреждения;

материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся, воспитанников и их участии в олимпиадах и конкурсах;

электронные каталоги информационных ресурсов образовательного учреждения;

материалы о руководителях, педагогах, выпускниках, деловых партнерах образовательного учреждения с переходом на их сайты, блоги;

фотоматериалы; форум; гостевая книга.

3.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений (методических объединений, детских организаций, музеев), творческих коллективов, педагогов и обучающихся, воспитанников образовательного учреждения, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта образовательного учреждения, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта образовательного учреждения и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.7. Не допускается размещение на Сайте образовательного учреждения противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного учреждения, несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Редколлегия Сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить:

заместитель директора образовательного учреждения, курирующий вопросы информатизации;

специалисты в области информационных технологий;

руководители методических объединений;

инициативные педагоги, обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители).

4.2. Для административного регулирования редколлегия Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта образовательного учреждения (далее Регламент), в котором определяются:

подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);

перечень обязательно предоставляемой информации;

формат предоставления информации;

график размещения информации, еѐ архивирования и удаления;

перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом утверждается директором школы.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя руководителя образовательного учреждения, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

4.5. Заместитель директора, в обязанности которого входит информатизация образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом и соответствие их Регламенту.

4.6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта образовательного учреждения, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - администратор), который назначается руководителем сайта образовательного учреждения.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Члены Редколлегии Сайта школы обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционирование Сайта согласно Регламенту.

5.2. Администратор осуществляет:

оперативный контроль за размещенной на Сайте образовательного учреждения информацией;

консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещение;

изменение структуры Сайта, по согласованию с заместителем руководителя образовательного учреждения, ответственным за информатизацию образовательного процесса;

программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте образовательного учреждения несѐт руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо), предоставивший информацию.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

в несвоевременном размещении предоставляемой информации;

в отсутствии даты размещения документа;

в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта образовательного учреждения вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чѐткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несѐт заместитель руководителя образовательного учреждения, ответственный за информатизацию образовательного процесса.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о сайте МБОУ СОШ № 42

Обязательная информация для размещения на сайте общеобразовательной организации

№ п\ п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	1.Сведения об образовательной организации	1.1.Основные сведения	-	-Полное наименование общеобразовательной организации -Краткое наименование общеобразовательной организации -Дата создания образовательной организации -Учредитель (наименование или фамилия, имя, отчество учредителя образовательной организации, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты) -Адрес образовательной организации и еѐ филиалов (при наличии) -Режим и график работы -Телефон, факс, E-mail -Территория, определенная для образовательной организации приказом департамента образования -Сменность, параллели классов, обучающихся во вторую смену -Наличие специальных (коррекционных) классов (в какой параллели) -Наличие классов казачьей направленности (в какой параллели, сколько) -Наличие профильных классов (каких, в каких параллелях)	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				-Изучаемые иностранные языки (в каких параллелях) -Наличие изучения предметов на повышенном уровне обучения (каких предметов, в каких классах) -Наличие возможности реализации дистанционного или электронного обучения -Наличие групп продленного дня; -Наличие кружков, секций (каких кружков, для какого возраста) -Наличие школьной формы (локальный акт, образцы) -Рейтинговая оценка образовательной организации (по итогам последнего полугодия, по документу, размещенному на сайте ДО МО г. Краснодар);		
		1.2. Структура и органы управления образовательной организацией	-	**Органы управления образовательной организации (по уставу):** -наименование органов управления; -положения об органах управления с приложением копий указанных положений **Внутренняя структура образовательной организации с указанием:** - наименования структурных подразделений (органов управления); - ФИО и должности руководителей структурных подразделений; - места нахождения структурных подразделений; -адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты структурных подразделений (при наличии);	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				-сведений о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений		
		1.3.Документы	Устав ОО	Копия Устава, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	Меняется по мере необходимости
			Лицензия	Копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
			Государственная аккредитация	Копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
			План финансово-хозяйственной деятельности	Копия плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации	В течение 5 дней после утверждения	Меняется по мере необходимости
			Локальные нормативные акты	**Копии локальных нормативных актов, по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе**: - регламентирующие правила приема обучающихся, - режим занятий обучающихся; - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; -порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся - порядок оформления возникнове-	После утверждения	Меняется по мере необходимости

				ния, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; -правила внутреннего распорядка обучающихся; -правила внутреннего трудового распорядка - коллективный договор общеобразовательной организации; - положение о сайте; - приказы; - должностные инструкции; - положения;		
			Отчет о результатах самообследования	- отчет о результатах самообследования за предшествующий календарный год -наличие дополнительных показателей самообследования, необходимых для проведения НОКО -публичный доклад за предшествующий учебный год	Не позднее 20 апреля текущего года Не позднее 1 августа	Календарный год Учебный год
			Оказание платных образовательных услуг и иных платных услуг	-документ о порядке оказания платных образовательных услуг; -образец договора о порядке оказания платных образовательных услуг; -документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;	После утверждения	Меняется по мере необходимости
			Оказание платных образовательных услуг в группах продленного дня	-документ об установлении размера за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня	После утверждения	Меняется по мере необходимости

			Противодействие коррупции	-«Горячая линия» -локальный акт о порядке пожертвования от граждан и юридических лиц; -ссылка на реквизиты расчетного счета, на который поступают пожертвования -отчет о расходовании пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц	После принятия	Меняется по мере необходимости
			Результаты проверок	Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчѐты об исполнении таких предписаний	В течение 10 рабочих дней со дня получения	По мере необходимости переносятся в архив
			Обработка персональных данных	-Приказ о назначении ответственного за организацию обработки ПД в ОО; -Правила (Положение) обработки ПД, утвержденное руководителем ОО; -Типовая форма согласия на обработку ПД работников и обучающихся (воспитанников) в соответствии со ст.18.1 ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»	После утверждения	По мере необходимости переносятся в архив
		1.4.Образование	-	- реализуемые уровни образования; - форма получения образования и форма обучения; - нормативный срок обучения; - описание образовательной программы с приложением ее копии; - срок действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации); -информация о реализуемых образо-вательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных обра-	После утверждения	Меняется по мере необходимости

				зовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей, практики, предусмотренные соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционны образовательных технологий; -численность 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; - язык, на котором осуществляется образование (обучение)		
			Образовательная программа	Копия образовательной программы	После утверждения	Меняется по мере необходимости
			Учебный план	Копия учебного плана	Ежегодно	Меняется по мере необходимости
			Рабочие программы дисциплин	Рабочие программы дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы).	Постоянно	Меняется по мере необходимости
			Годовой календарный график	Копия календарного учебного графика	Ежегодно	Меняется по мере необходимости
			Методические документы	Методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.	Не реже 1 раза в учебную четверть с указанием даты размещения	Меняется по мере необходимости

		1.5. Образовательные стандарты	-	Информация о ФГОС и об образовательных стандартах с приложением их копий или гиперссылок на сайте Министерства о ФГОС и об образовательных стандартах	После утверждения	Постоянно
		1.6. Руководство. Педагогический состав	-	**Информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе**: -фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; - должность руководителя, его заместителей; - контактные телефоны, адреса электронной почты **Информация 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	В начале учебного и календарного года	Постоянно
		1.7.Материально-техническое обеспечение и оснащенность образо-	-	Сведения о наличии: - оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта,	В начале учебного и календарного года	На принятый срок

		вательного процесса		средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; -доступа в здание ОО инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; -доступа к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; -электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; Ссылки на: -официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации **http://www.mon.gov.ru**; -федеральный портал «Российское образование» **http://www.edu.ru**; -информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» **http://windou.edu.ru**; -единая коллекция цифровых образовательных ресурсов **http://school-collection.edu.ru**; -федеральный центр информационно-образовательных ресурсов **http://fcior.edu.ru** -специальных технических средствах		

				обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями		
			Школьная библиотека	Электронный каталог изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательной организации	В начале учебного и календарного года	На принятый срок
			Организация питания	-Локальные нормативные акты по организации школьного питания; - Циклическое меню; -Фотографии -Информация о созданных в ОО условиях питания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;	В начале учебного и календарного года	На принятый срок
			Организация медицинского обслуживания и охрана здоровья обучающихся	- график работы врача, медицинской сестры; -национальный календарь прививок; -условия охраны здоровья обучающихся, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;	В начале учебного года	По мере необходимости
		1.8. Виды материальной поддержки	-	- виды материальной поддержки обучающихся; - трудоустройство выпускников	По мере необходимости	Постоянно
		1.9.Оказание платных образовательных услуг	-	**Гиперссылка на страницу Оказание платных образовательных услуг.** Документы: -расписание занятий по платным дополнительным образовательным услугам, не относящимся к основным видам деятельности с указанием ФИО педагогического работника	После утверждения	По мере необходимости

		1.10.Финансово-хозяйственная деятельность	-	- Муниципальное задание на текущий год и отчѐт о выполнении за прошедший год - Поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года - Отчет о финансово-хозяйственной деятельности	В течение 30 дней после окончания финансового года	1 год
		1.11.Вакантные места для приема и перевода		-распорядительный акт главы МО г. Краснодар о территории, закрепленной за образовательной организацией -порядок приема; - перечень необходимых документов для зачисления в общеобразовательную организацию; -информация о количестве мест в первых классах; -информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе	Не позднее 10 дней с момента издания; После принятия Не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта и не позднее 1 июля – для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории	На принятый срок
2.	Аттестация педагогических работников	2.1. Нормативные документы		Ссылка на официальный сайт ГБОУ ИРО КК	Постоянно	Постоянно
		2.2. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности		Приказ ОО о создании аттестационной комиссии -Приказ о проведении аттестации с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников	До 15 сентября текущего учебного года, далее по мере необходимости	Текущий учебный год
		2.3. Результаты профессиональ-	Список аттестуемых работников с	Документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогических работников,	До подачи педагогическим работником заяв-	До опубликования приказа МОНиМП КК о

		ной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории (первой, высшей)	указанием ФИО, должности, предмета, ссылка для перехода на персональную страницу аттестуемого работника	аттестуемых в целях установления квалификационной категории по должности «учитель» (приложение)	ления о проведении аттестации в электронной форме на сайте	присвоении квалификационной категории
3	Символика школы	-	-	- Положение о символике; - герб; - гимн; - флаг; - девиз;	После принятия	По мере необходимости
4	Новости	-	-	Материалы о событиях текущей жизни школы; проводимых в школе мероприятиях.	Не реже 1 раза в неделю, с указанием даты размещения	Через 2 недели после размещения переносятся в архив
5	Программа развития	-	-	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	После утверждения	На принятый срок
6	Организация учебно-воспитательного процесса	-	-	- расписание уроков; - расписание работы кружков; - объявления	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости
7	Общественное управление	-	-	-положение об управляющем (наблюдательном) совете; - состав совета; - комиссии управляющего совета; - связь с советом	После принятия	Меняется по мере необходимости
9	Приоритетный национальный проект «Образование»	-	-	План ПНПО на текущий год, поощрение лучших учителей, поддержка инициативной и талантливой молодежи (отчет за последний год)	По мере необходимости	На принятый срок
9	Воспитательная работа	Краевой закон № 1539	-	- план мероприятий на текущий учебный год по реализации Краевого закона № 1539; - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший год	Один раз в четверть	В течение текущего учебного года
		Программа Антинарко	-	- план мероприятий на текущий учебный год по реализации Програм-	Один раз в четверть	В течение текущего учебно-

				мы Антинарко; - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший год		го года
		Военно-патриотическая работа	-	- план мероприятий на текущий учебный год - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший год	В течение года	По мере необходимости
		Спортивно-массовая работа	-	- план работы по подготовке и проведениюмероприятийспортивно-массовой работы; -- отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший год	Один раз в четверть	По мере необходимости
		Каникулы	-	- календарный график; - план мероприятий на каникулы; - расписание работы кружков и спортивных секций	Один раз в четверть	По мере необходимости
10	Государственная (итоговая) аттестация	ГИА-11	-	- ссылки на федеральные, региональные и муниципальные документы; - приказы ОО, касающиеся подготовки и проведения ЕГЭ и ГВЭ; - план подготовки к ЕГЭ; - расписание экзаменов; - информационные материалы; - ссылки на сайты, рекомендуемые участникам ЕГЭ; - анализ результатов ЕГЭ и др.	С начала текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации	Хранятся в течение текущего учебного года
		ГИА–9	-	- ссылки на федеральные, региональные и муниципальные документы; - приказы ОО, касающиеся подготовки и проведения ОГЭ и ГВЭ; - план подготовки к ГИА-9; - расписание экзаменов; - информационные материалы; - ссылки на сайты, рекомендуемые участникам ГИА-9; - анализ результатов ГИА-9 и др.	С начала текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации	Хранятся в течение текущего учебного года

11	Центр профориентационной работы	-	-	- график работы центра; -приказы; - положения; - состав центра; - программа; - план работы по подготовке и проведению мероприятий на текущий учебный год; - отчѐт о проведѐнных мероприятиях; - полезные ссылки	В течение года	По мере необходимости
12	Электронный журнал	-	-	-ссылка на электронный журнал; - руководство для родителей	Постоянно	По мере необходимости
13	Информационная безопасность	13.1.Локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся		-копии документов, регламентирующих организацию и работу с персональными данными. Допускается вместо копий размещение гиперссылки на страницу Обработка персональных данных подраздела 1.3. Документы, раздела Сведения об образовательной организации; -планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся	В начале учебного года	По мере необходимости
		13.2. Нормативное регулирование		-актуальные сведения о федеральных и региональных законах, письмах, органов власти и другие нормативно-правовые документы, регламентирующие обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних. Допускается вместо копий размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайтах органов государственной власти.		По мере необходимости
		13.3.Педагогическим работникам		-методические рекомендации; -актуальная информация о мероприятиях, проектах, программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических ра-		По мере необходимости

				ботников		
		13.4. Обучающимся		-информационная памятка; - актуальная информация о мероприятиях, проектах, программах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся		По мере необходимости
		13.5.Родителям (законным представителям)		-информационная памятка		По мере необходимости
		13.6. Детские безопасные сайты		-информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, баннеры безопасных детский сайтов		По мере необходимости
14	Наш профсоюз	-	-	- состав профсоюзного комитета; - документы первичной профсоюзной организации; - направления работы; - это важно знать каждому; - фотоотчет о мероприятиях; - социальное партнерство; - работа с ветеранами педагогического труда	В течение года	По мере необходимости
15	Карта сайта	-	-	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	-	-
16	Статистика посещения	-	-	Подсчет количества посещений web-сайта	-	-