

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГАОУ «Школа космонавтики»

С.В.Сытникова

« 18 » апреля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ

1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано на основе следующих документов: Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) «Об образовании в Российской Федерации»; Постановление Правительства России от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»; Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».
- 1.2. Настоящее Положение разработано в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности сайта Школы космонавтики (далее – Сайт), активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы Школы.
- 1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, требования, организацию деятельности школьного Сайта.
- 1.4. Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.
- 1.5. Сайт является школьным публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Создание и поддержка школьного Сайта являются предметом деятельности школьной администрации, педагогического коллектива и обучающихся.
- 1.6. Сайт является одним из инструментов обеспечения учебной и внеучебной деятельности Школы.
- 1.7. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На Сайте представляется актуальный результат деятельности Школы.
- 1.8. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.
- 1.9. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на Сайте Школы.

- 1.10. Настоящее Положение утверждается директором Школы.
- 1.11. Цели:
 - 1.11.1. Поддержка процесса информатизации в Школе путем развития единого образовательного информационного пространства Школы.
 - 1.11.2. Представление Школы в Интернет-сообществе и поддержка образования через Интернет-ресурсы.
- 1.12. Задачи:
 - 1.12.1. Формирование прогрессивного имиджа Школы.
 - 1.12.2. Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет; систематической информированности участников образовательного процесса о деятельности Школы.
 - 1.12.3. Создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей, для сетевого взаимодействия Школы с другими образовательными организациями по поиску решений актуальных проблем образования.
 - 1.12.4. Обеспечение позитивной презентации образовательного учреждения - достижений обучающихся и педагогического коллектива, особенностей образовательного учреждения, истории его развития, реализуемых образовательных программ.
 - 1.12.5. Внесение качественных изменений в процесс использования ИКТ в образовательном процессе; внедрение новых образовательных технологий в организацию учебного процесса; повышение интереса педагогов Школы к активному использованию ИКТ для решения задач модернизации образования.
 - 1.12.6. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.
 - 1.12.7. Осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений обучающихся и учителей Школы.

2. Требования к содержанию Сайта

- 2.1. Структура Сайта определяется приоритетными задачами Школы. Информация на Сайте публикуется на русском языке.
- 2.2. Официальный адрес Сайта в сети Интернет - <http://www.cosmoschool.ru>
- 2.3. На Сайте размещается следующая информация:
 - 2.3.1. Раздел «Основные сведения»:**
краткая история Школы, дата создания, информация об учредителе, адрес Школы, режим работы, контактные телефоны и адреса электронной почты.
 - 2.3.2. Раздел «Структура и органы управления образовательной организацией»:**
– информация о директоре Школы;

- структурные подразделения (отделы) Школы, с указанием основных направлений деятельности подразделений, информация о руководителях подразделений, специалистах и контактных данных.

2.3.3. Раздел «Документы»:

на главной странице раздела размещены следующие документы (в виде копий):

- устав КГАОУ «Школа космонавтики»;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности Школы, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- отчет о результатах самообследования;
- положение об оказании платных образовательных услуг;
- форма договора об оказании платных образовательных услуг;
- документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- локальные нормативные акты;
- правила внутреннего распорядка обучающихся Школы;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования;
- отчеты об исполнении предписаний органов, осуществляющих надзор в сфере образования.

2.3.4. Раздел «Образование»:

- реализуемые уровни образования;
- формы обучения;
- нормативные сроки обучения;
- сроки действия государственной аккредитации образовательной программы;
- описание образовательной программы с приложением ее копии;
- учебный план с приложением его копии;
- аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
- календарный учебный график с приложением его копии;
- методические и иные документы, разработанные для обеспечения образовательного процесса;
- реализуемые образовательные программы с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

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

2.3.5. Раздел «Образовательные стандарты» (размещаются копии документов либо гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации):

- федеральные государственные образовательные стандарты;
- образовательные стандарты, реализуемые в Школе.

2.3.6. Раздел «Руководство. Научно-педагогический состав»:

- информация о руководителе Школы, его заместителях: фамилия, имя, отчество, 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.

2.3.7. Раздел «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»:

- оборудование учебных кабинетов, лабораторий для проведения практических занятий;
- оборудование библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания;
- условия питания и охраны здоровья обучающихся;
- доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся Школы;
- информация о наличии общежития, количестве жилых помещений в общежитии для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии.

2.3.8. Раздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки»:

- информация о социальных стипендиях;
- информация об образовательных стипендиях.

2.3.9. Раздел «Платные образовательные услуги»:

- информация о порядке оказания платных образовательных услуг.

2.3.10. Раздел «Финансово – хозяйственная деятельность»:

- информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных средств, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

2.3.11. Раздел «Вакантные места для приема (перевода)»:

- информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждому классу.

2.3.12. Раздел «Поступающим»:

- положение о порядке приёма и отчисления обучающихся в КГАОУ «Школа космонавтики»;
- положение о школьной форме;
- приказ о зачислении в Школу на текущий учебный год;
- форма заявления на участие в индивидуальном отборе в Школу;
- тематика заданий контрольных работ для поступающих в Школу;
- форма заявки на оформление пропуска в ЗАТО г. Железногорск;
- рекомендации родителям по перечню необходимых вещей для обучения и проживания детей в школе-интернате.

2.3.13. Раздел «Информация для обучающихся и родителей»:

- бланк заявления на отъезд обучающихся;
- образец заполнения заявления на отъезд обучающихся;
- информация об оплате обучения;
- реквизиты Школы;
- информация о класс-комплектах;
- информация о продолжительности учебного года;
- информация о продолжительности учебных четвертей;
- информация о продолжительности каникул;
- информация о продолжительности учебной недели и уроков;
- расписание звонков в 8-11 классах;
- информация о промежуточной и итоговой аттестации.

2.3.14. Раздел «Заочное обучение»:

- образовательные программы Заочной школы космонавтики;
- информация о порядке набора в Заочную школу космонавтики;
- образцы пособий по дисциплинам.

2.3.15. Раздел «Доска почета»:

- достижения обучающихся в учебной и научно-исследовательской деятельности,
- достижения обучающихся в научно-техническом творчестве,
- достижения обучающихся в культуре и искусстве,
- достижения обучающихся в физической культуре и спорте.

2.3.16. Раздел «Безопасность детей»:

- информация о пожарной безопасности;
- информация об антитеррористической безопасности;
- информация о дорожной безопасности.

2.3.17. Раздел «Антикоррупционная политика»:

- федеральные и региональные законодательные акты о противодействии коррупции;
- Положение об антикоррупционной политике КГАОУ «Школа космонавтики»;
- Положение о конфликте интересов КГАОУ «Школа космонавтики».
- Кодекс этики и служебного поведения работников КГАОУ «Школа космонавтики»;
- План реализации антикоррупционных мероприятий в КГАОУ «Школа космонавтики» на текущий учебный год
- Информация о принятых мерах по предупреждению и противостоянию коррупции по состоянию на начало текущего учебного года

2.3.18. Раздел «Новости»:

- информация о последних событиях, которые произошли в Школе, в жизни обучающихся и учителей;
- информация об актуальных событиях в образовательном пространстве Красноярского края.

2.3.19. Раздел «Анонсы»:

- предварительные оповещения о событиях, которые произошли в Школе, в жизни обучающихся и учителей;
- предварительные оповещения о событиях, которые произойдут в образовательном пространстве Красноярского края.

3. К размещению на школьном Сайте запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- информация, не имеющая отношения к деятельности Школы и образованию.

4. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта, ответственность

- 4.1. Администрация Школы несет ответственность за содержательное наполнение, изменение структуры Сайта и своевременное обновление информации.
- 4.2. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на администратора Сайта, назначаемого приказом директора Школы.
- 4.3. Администратор Сайта отвечает за действия, непосредственно связанные с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикацию информации из баз данных, разработку новых web-страниц, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.
- 4.4. Администратор несет ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:
 - в несвоевременном обновлении информации;
 - в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному содержанию Сайта;
 - в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования Сайта.
- 4.5. Информация в любой раздел Сайта предоставляется в электронном виде редактору Сайта на электронный адрес redactor@shk26.ru. После проверки и коррекции редактор, в течение 1 рабочего дня передает материалы администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта.
- 4.6. Редактор осуществляет контент-менеджмент Сайта, несет ответственность за соответствие материалов требованиям (Приложение 1).
- 4.7. Редактор Сайта осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.
- 4.8. Концептуальные изменения Сайта требуют согласования с директором Школы. Он обладает правом «вето» на публикацию любой информации на Сайте.
- 4.9. Обновление и информационное наполнение Сайта проводится не реже одного раза в неделю.
- 4.10. Заместители руководителя школы и другие ответственные лица по закреплённым за ними направлениям в рамках должностных обязанностей отвечают за содержательное наполнение школьного Сайта -

сбор и первичную обработку информации (Приложение 2). Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом директора Школы.

- 4.11. Информация в раздел «Новости» предоставляется лицами, ответственными за содержательное наполнение сайта в соответствии с требованиями не позднее 2-х дней после проведения события.
- 4.12. К исполнению работ по предоставлению информации могут быть привлечены все участники учебно-воспитательного процесса. Правильность информации, предоставляемой сотрудниками Школы для размещения на Сайте, подтверждается самими сотрудниками, а в случае расхождения ее с реально существующей информацией, ответственность возлагается на сотрудника её предоставившего.
- 4.13. Дизайн Сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию школьного Сайта, а также критериям технологичности, функциональности и оригинальности.
 - 4.13.1. Критерии технологичности:
 - скорость загрузки страниц Сайта;
 - оптимальный необходимый объём информационного ресурса для размещения материалов.
 - 4.13.2. Критерии функциональности:
 - дизайн Сайта должен быть удобен для навигации;
 - доступность информации Сайта;
 - стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой и страниц последующих уровней;
 - читаемость примененных шрифтов;
 - разнообразие информации.
- 4.14. При размещении информации на Сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ
ДЛЯ ПУБЛИКАЦИИ НА САЙТЕ**

1. Материалы не должны содержать стилистических, грамматических и орфографических ошибок.
2. Материалы для публикации на Сайте предоставляются редактору на электронный адрес redactor@shk26.ru.
3. После проверки и коррекции (в течение 1 рабочего дня) редактор передает материалы администратору, который оперативно размещает материалы на сайте.
4. Файлы документов предоставляются в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx).
5. Все файлы должны удовлетворять следующим условиям:
 - а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;
 - б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
 - в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.
6. Требования к новостям:
 - а) наличие информационного повода;
 - б) наличие заголовка; в заголовке должны быть подлежащее и сказуемое;
 - в) наличие иллюстрации (в форматах jpg, png). Размер изображения — не менее 600 пикселей по меньшей стороне;
 - г) объем - не менее 380 знаков и не более 2000 знаков;
 - д) шрифт – Arial; размер – 12.
7. Требования к документам для скачивания:
 - а) основной текст, включая примечания и библиографический список, должен соответствовать следующим стандартам:
 - шрифт – Times New Roman;
 - размер шрифта – 12;
 - межстрочный интервал – одинарный;
 - выравнивание – по ширине;
 - расстановка переносов – автоматическая.
 - б) поля страницы:
 - верхнее, нижнее – 2 см;
 - левое, правое – 1,5 см

в) заголовки оформляются размером шрифта 14 и набираются заглавными буквами.

г) рисунки, схемы и таблицы должны иметь сквозную нумерацию согласно их положению в тексте.

д) библиографический список должен следовать за основным текстом под заголовком «ЛИТЕРАТУРА». Порядок источников в списке определяется порядком их упоминания в тексте статьи. Библиографические описания источников должны быть приведены к стандартному виду. Ссылки на библиографические источники в тексте должны быть представлены в квадратных скобках (например, [3, с. 75] – ссылка на источник №3 в списке, страницу 75; [2, с. 137; 5] – одновременная ссылка на источник №2, страницу 137 и источник №5). Оформление ссылок внизу страницы недопустимо.

е) автор несет ответственность за подбор и достоверность приведенных фактов, цитат, статистических и социологических данных, имен собственных и прочих сведений.

8. Формат представления данных о педагогических работниках (п. 2.3.6. раздел «Руководство. Научно-педагогический состав»):

ФИО:	
Должность:	
Ученая степень (при наличии):	
Образование, специальность:	
Преподаваемые дисциплины (при наличии):	
Повышение квалификации:	
Общий стаж работы:	
Педагогический стаж:	
Награды (при наличии):	

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА НАПОЛНЕНИЕ РАЗДЕЛОВ САЙТА
КГАОУ «ШКОЛА КОСМОНАВТИКИ»**

Раздел сайта	Содержание раздела	Ответственное лицо	Сроки обновления
Раздел «Основные сведения» (п. 2.3.1)	Краткая история Школы	Заместитель директора по развитию	До 30 сентября ежегодно
	Информация об учредителе, адрес Школы, режим работы, контактные телефоны и адреса электронной почты.	Заместитель директора по развитию	В течение 5 рабочих дней после изменения данных
Раздел «Структура и органы управления образовательной организацией» (п. 2.3.2)	Информация о директоре Школы; структурные подразделения (отделы) Школы, с указанием основных направлений деятельности подразделений, информация о руководителях подразделений, специалистах и контактных данных.	Заместитель директора по развитию	В течение 5 рабочих дней после изменения данных
Раздел «Документы» (п. 2.3.3)	Устав КГАОУ «Школа космонавтики»; лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями), локальные нормативные акты, правила внутреннего трудового распорядка; предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования; отчеты об исполнении предписаний органов, осуществляющих надзор в сфере образования.	Юрисконсульт	В течение 5 рабочих дней после подписания документов
	План финансово-хозяйственной деятельности; положение об оказании платных образовательных услуг.	Главный бухгалтер	В течение 5 рабочих дней после подписания документов
	Форма договора об оказании платных образовательных услуг; документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.	Главный бухгалтер	Не позднее 30 августа ежегодно

	Отчет о результатах самообследования;	Заместитель директора по УВР	Не позднее 30 августа ежегодно
	Правила внутреннего распорядка обучающихся Школы	Заместитель директора по воспитательной работе	В течение 5 рабочих дней после подписания документа
Раздел «Образование» (п. 2.3.4)	Реализуемые уровни образования; формы обучения; нормативные сроки обучения; сроки действия государственной аккредитации образовательной программы; описание образовательной программы с приложением ее копии; учебный план с приложением его копии; календарный учебный график с приложением его копии; информация о языках, на которых осуществляется образование (обучение).	Заместитель директора по УВР	Не позднее 30 августа ежегодно
	Аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии); реализуемые образовательные программы с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой; численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.	Заместитель директора по УВР	Не позднее 30 сентября ежегодно
	Методические и иные документы, разработанные для обеспечения образовательного процесса.	Заместитель директора по УВР	В течение 5 рабочих дней после подписания документов
	Информация о трудоустройстве выпускников.	Заместитель директора по УВР	Не позднее 10 сентября ежегодно
	Федеральные государственные образовательные стандарты; образовательные стандарты, реализуемые в Школе.	Заместитель директора по УВР	В течение 5 рабочих дней после подписания документов

Раздел «Руководство. Научно-педагогический состав» (п. 2.3.6)	Информация о руководителе Школы, его заместителях: фамилия, имя, отчество, контактные телефоны, адреса электронной почты.	Заместитель директора по развитию	В течение 5 рабочих дней после изменения данных
	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.	Заместитель директора по УВР; заместитель директора по воспитательной работе; заместитель директора по доп. образованию	В течение 5 рабочих дней после изменения данных
Раздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» (п. 2.3.7)	Оборудование учебных кабинетов, оборудование библиотеки, средств обучения и воспитания	Заместитель директора по УВР	Не позднее 30 сентября ежегодно
	Электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся Школы		В течение 5 рабочих дней после изменения данных
	Оборудование лабораторий для проведения практических занятий, объектов спорта	Заместитель директора по доп. образованию	Не позднее 30 сентября ежегодно
	Доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям	Заведующий редакционно-издательским отделом	Не позднее 30 сентября ежегодно
	Условия питания и охраны здоровья обучающихся	Заместитель директора по воспитательной работе	Не позднее 30 сентября ежегодно
	Информация о количестве жилых помещений в общежитии для иногородних обучающихся		В течение 5 рабочих дней после изменения данных
	Информация о формировании платы за проживание в общежитии	Главный бухгалтер	Не позднее 30 августа ежегодно
Раздел «Стипендии и	Информация о социальных стипендиях;	Заместитель	Не позднее

иные виды материальной поддержки» (п. 2.3.8)	информация об образовательных стипендиях.	директора по УВР	30 августа ежегодно; в течение 5 рабочих дней после изменения данных
Раздел «Платные образовательные услуги» (п. 2.3.9)	Информация о порядке оказания платных образовательных услуг	Заместитель директора по дополнительным платным услугам	Не позднее 30 августа ежегодно; в течение 5 рабочих дней после подписания документов
Раздел «Финансово – хозяйственная деятельность» (п. 2.3.10)	Информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных средств, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц; информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.	Главный бухгалтер	Не позднее 31 января ежегодно
	Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждому классу.	Заместитель директора по УВР	В течение 5 рабочих дней после начала каждого квартала
Раздел «Поступающим» (п. 2.3.12)	Положение о порядке приема и отчисления обучающихся в КГАОУ «Школа космонавтики»; положение о школьной форме; приказ о зачислении в Школу на текущий учебный год; форма заявления на участие в индивидуальном отборе в Школу; тематика заданий контрольных работ для поступающих в Школу; форма заявки на оформление пропуска в ЗАТО г. Железногорск; рекомендации родителям по перечню необходимых вещей для обучения и проживания детей в школе-интернате.	Заместитель директора по развитию	В течение 5 рабочих дней после подписания документов
Раздел «Информация для обучающихся и родителей» (п. 2.3.13)	Бланк заявления на отъезд обучающихся; образец заполнения заявления на отъезд обучающихся; информация об оплате обучения; реквизиты Школы; информация о класс-комплектах; информация о продолжительности учебного года; информация о продолжительности	Заместитель директора по УВР	Не позднее 30 августа ежегодно; в течение 5 рабочих дней после подписания

	учебных четвертей; информация о продолжительности каникул; информация о продолжительности учебной недели и уроков; расписание звонков в 8-11 классах; информация о промежуточной и итоговой аттестации.		документов
Раздел «Заочное обучение» (п. 2.3.14)	Образовательные программы Заочной школы космонавтики; информация о порядке набора в Заочную школу космонавтики; образцы пособий по дисциплинам.	Зав. отделом «Заочная школа космонавтики»	Не позднее 30 августа ежегодно
Раздел «Доска почета» (п. 2.3.15)	Достижения обучающихся в учебной деятельности	Заместитель директора по УВР	В течение 2 рабочих дней после события
	Достижения обучающихся в научно-исследовательской деятельности, в научно-техническом творчестве	Заместитель директора по доп. образованию	В течение 2 рабочих дней после события
	Достижения обучающихся в культуре и искусстве, достижения обучающихся в физической культуре и спорте	Заместитель директора по доп. образованию	В течение 2 рабочих дней после события
Раздел «Безопасность детей» (п. 2.3.16)	Информация о пожарной безопасности; информация об антитеррористической безопасности; информация о дорожной безопасности.	Заместитель директора по АХЧ	В течение 5 рабочих дней после подписания документов
Раздел «Антикоррупционная политика» (п. 2.3.17)	Федеральные и региональные законодательные акты о противодействии коррупции; Положение об антикоррупционной политике КГАОУ «Школа космонавтики»; Положение о конфликте интересов КГАОУ «Школа космонавтики»; Кодекс этики и служебного поведения работников КГАОУ «Школа космонавтики»; План реализации антикоррупционных мероприятий в КГАОУ «Школа космонавтики» на текущий учебный год; информация о принятых мерах по предупреждению и противостоянию коррупции по состоянию на начало текущего учебного года.	Юриисконсульт	В течение 5 рабочих дней после подписания документов
Раздел «Новости» (п. 2.3.18) и Раздел «Анонсы» (п.2.3.19).	Актуальная информация об учебной жизни	Заместитель директора по УВР	В течение 2 рабочих дней после события

	Актуальная информация об исследовательской деятельности, техническом творчестве обучающихся, спортивной и культурной жизни школы	Заместитель директора по доп. образованию	В течение 2 рабочих дней после события
	Актуальная информация о поступлении в Школу, интенсивных школах по программам «Олимп», организации краевых мероприятий в соответствии с планом Отдела краевых мероприятий	Заместитель директора по развитию	В течение 2 рабочих дней после события
	Актуальная информация о воспитательном процессе, культурной жизни школы	Заместитель директора по воспитательной работе	В течение 2 рабочих дней после события
	Актуальная информация о платных образовательных услугах	Заместитель директора по дополнительным платным услугам	В течение 2 рабочих дней после события
	Актуальная информация о вопросах материально-технического обеспечения и безопасности детей	Заместитель директора по АХЧ	В течение 2 рабочих дней после события
	Актуальная информация о заочном образовании	Заведующий отделом «Заочная школа космонавтики»	В течение 2 рабочих дней после события