



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СЕВЕРНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

ПРИКАЗ

от 23.01.2017 г. № 7-од

**Об организации деятельности официального сайта Северного управления
министерства образования и науки Самарской области**

В целях обеспечения эффективного функционирования официального сайта Северного управления министерства образования и науки Самарской области

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об официальном сайте Северного управления министерства образования и науки Самарской области (далее – Положение об официальном сайте Управления) (приложение 1).

2. Утвердить Регламент обновления обязательных к размещению информационных материалов на официальном сайте Северного управления министерства образования и науки Самарской области (далее – Регламент) (приложение 2).

3. Утвердить список ответственных должностных лиц:

3.1. обеспечивающих информационное сопровождение официального Сайта Управления;

3.2. ответственных за размещение и обновление в соответствии с Регламентом информации на официальном сайте Управления (далее – Ответственные должностные лица) (приложение 3).

4. Ответственным лицам обеспечить представление начальнику отдела организации образовательных ресурсов и реализации образовательных программ Османкиной Т.В. в срок не позднее двух рабочих дней до окончания определенного Регламентом периода обновления информационных материалов соответствующих разделов (подразделов) официального сайта Управления:

- обязательных к размещению информационных материалов для размещения на официальном сайте Управления;

- предложений об удалении и/или обновлении информационных материалов, размещенных/размещаемых на официальном сайте Управления.

5.Начальнику отдела организации образовательных ресурсов и реализации образовательных программ Османкиной Т.В. обеспечить:

5.1.Контроль за функционированием сайта.

5.2.Рассмотрение представленных ответственными лицами информационных материалов на предмет соответствия целям официального сайта Управления.

5.3.Направление в Сергиевский ресурсный центр информационных материалов для публикации на официальном сайте Управления.

6. Ответственность за организацию всех видов работ, обеспечивающих функционирование сайта Управления в соответствии с п.п. 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3., 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7 Положения о сайте Управления, возложить на ГБУ ДПО «Сергиевский Ресурсный центр» (Терешину И.Е.).

7. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного консультанта Симонову Н.А.

Руководитель Северного управления
министерства образования и науки
Самарской области

Н.В.Куликова

Османкина (84655)21951

**Положение
об официальном сайте Северного управления министерства образования и
науки Самарской области в сети Интернет**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет Северного управления министерства образования и науки Самарской области, в дальнейшем - «Положение», в соответствии с законодательством РФ и определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта территориального управления министерства образования и науки Самарской области.
- 1.2. Деятельность по ведению официального сайта в сети Интернет Северного управления министерства образования и науки Самарской области производится на основании следующих нормативно-регламентирующих документов:
 - 1.2.1. Конституция РФ;
 - 1.2.2. Закон «Об образовании»;
 - 1.2.3. Конвенция о правах ребенка;
 - 1.2.4. Федеральный закон от 27 декабря 1991 года N 2124-1 «О средствах массовой информации»;
 - 1.2.5. Федеральный закон от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе»;
 - 1.2.6. Гражданский кодекс РФ;
 - 1.2.7. Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - 1.2.8. Федеральный закон от 10 января 2002 года №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;
 - 1.2.9. Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в редакции от 09.03.2016 г.);
 - 1.2.10. Указ Президента РФ от 17.03.2008 N 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;
 - 1.2.11. Указы Президента Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации, Правительства Самарской области и органов

управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, Положение о территориальном управлении министерства образования и науки Самарской области, настоящее Положение, локальные правовые акты органа управления образованием (в том числе приказы и распоряжения руководителя);

- 1.3. Официальный сайт в сети Интернет Северного управления министерства образования и науки Самарской области, в дальнейшем - «Сайт Управления», является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети Интернет.
- 1.4. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте Управления, принадлежат территориальному управлению при условии, что иное не регламентировано отдельными юридическими документами.
- 1.5. Информационные материалы, размещенные на сайте, имеют статус официальной публикации. При их использовании, цитировании и перепечатке обязательным требованием является ссылка на Сайт Управления в сети Интернет.
- 1.6. Пользователем Сайта Управления может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.
- 1.7. Целями Сайта Управления являются:
 - 1.7.1. создание на подведомственной территории единого информационно-образовательного пространства, использование современных компьютерных технологий для информационного и операционного сопровождения образовательного процесса, а так же для решения задач государственной политики в сфере образования на подведомственной территории;
 - 1.7.2. публикация общественно-значимой информации по всем направлениям деятельности органа управления образованием и системы образования на подведомственной территории;
 - 1.7.3. формирование положительного имиджа системы образования на территориальном, региональном и федеральном уровнях; обеспечение доступности, открытости и прозрачности информационных ресурсов системы образования для широкой аудитории пользователей сети Интернет;
 - 1.7.4. оперативное взаимодействие и конструктивный диалог органа управления образованием с федеральными и региональными субъектами образования, образовательными учреждениями, предприятиями и организациями – партнерами, участниками образовательного процесса, гражданами на подведомственной территории;
 - 1.7.5. реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
 - 1.7.6. реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления образовательным учреждением;

- 1.7.7. информирование общественности о развитии и результатах образовательной деятельности на подведомственной территории, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- 1.7.8. защита прав и интересов участников образовательного процесса на подведомственной территории;
- 1.8. Настоящее Положение регулирует деятельность Северного управления министерства образования и науки Самарской области и его структурных подразделений по разработке, размещению Сайта Управления, регламенту его обновления, а также разграничению прав доступа к ресурсам сайта.
- 1.9. Настоящее Положение утверждается руководителем Северного управления министерства образования и науки Самарской области (далее – Управление).

2. ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА САЙТА

- 2.1. Информационный ресурс Сайта Управления формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц по всем направлениям деятельности органа управления образованием и системы образования на подведомственной территории.
- 2.2. Информационный ресурс Сайта Управления является открытым и общедоступным. Информация сайта должна быть изложена общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.
- 2.3. Сайт Управления является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства региона, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства.
- 2.4. Информация, размещаемая на Сайте Управления, не должна:
 - 2.4.1. нарушать авторское право;
 - 2.4.2. содержать ненормативную лексику;
 - 2.4.3. унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
 - 2.4.4. в открытом доступе содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую законом тайну;
 - 2.4.5. содержать информационные материалы, которые призывают к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
 - 2.4.6. содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
 - 2.4.7. противоречить профессиональной этике педагогической деятельности.
- 2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем органа управления образованием. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным

законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

- 2.6. Примерная информационная структура Сайта Управления определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.
- 2.7. Примерная информационная структура Сайта Управления формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте (инвариантный блок) и материалов, размещаемых на усмотрение Управления (вариативный блок). Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте Управления.
- 2.8. Доступ к информации, содержащей коммерческую или иную, специально охраняемую законом тайну, ограничивается в соответствии с регламентами уровней доступа, утверждаемыми руководителем Управления.
- 2.9. Информационные материалы вариативного блока, размещаемые на Сайте Управления должны отвечать требованиям пунктов 2.1, 2.2, 2.4, 2.5 и 2.9 настоящего Положения.
- 2.10. Информационное наполнение Сайта Управления осуществляется в соответствии с приказом руководителя Управления.
- 2.11. Министерство образования и науки Самарской области по согласованию с Управлением может вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг Сайта Управления.

3. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ САЙТА

- 3.1. Управление обеспечивает организацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта. Управление обеспечивает (самостоятельно или с привлечением третьей стороны):
 - 3.1.1. постоянную поддержку Сайта Управления в работоспособном состоянии;
 - 3.1.2. взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
 - 3.1.3. организационно-технические мероприятия по защите информации на Сайте Управления от несанкционированного доступа;
 - 3.1.4. установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта в случае аварийной ситуации;
 - 3.1.5. ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки Сайта Управления;
 - 3.1.6. резервное копирование данных и настроек Сайта Управления;
 - 3.1.7. проведение регламентных работ на сервере;
 - 3.1.8. разграничение доступа сотрудников и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
 - 3.1.9. размещение материалов на Сайте Управления.

- 3.2.Список должностных лиц, обеспечивающих информационное сопровождение и эксплуатацию официального Сайта Управления, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителя Управления.
- 3.3.Содержательное наполнение Сайта Управления (предоставление информационных материалов) закрепляется в должностных обязанностях сотрудников органа управления образования приказом руководителя Управления.
- 3.4.Открытие новых тематических разделов (рубрик, подразбук и т.п.) или уточнение существующих наименований тематических разделов (рубрик, подразбук и т.п.) сайта осуществляется по согласованию с руководителем Управления.
- 3.5.Ответственные лица и иные лица, предоставляющие информацию к публикации на официальном сайте, несут ответственность за её актуальность, точность и достоверность, а также за нераспространение сведений, содержащих государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую законом тайну.
- 3.6.Информационные материалы, направленные с адресов, не являющихся официальными адресами поставщиков информации для размещения на сайте, не рассматриваются.
- 3.7.Сайт Управления размещается по адресу: <http://www.sever-okrug.minobr63.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления.
- 3.8. Обновление информации на Сайте Управления осуществляется в соответствии с регламентом

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЭКСПЛУАТАЦИЮ САЙТА

- 4.1.Обязанности сотрудника, ответственного за эксплуатацию сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих функционирование сайта:
 - 4.1.1. обеспечение взаимодействия с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
 - 4.1.2. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации от несанкционированного доступа;
 - 4.1.3. инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта в случае аварийной ситуации;
 - 4.1.4. ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции Сайта Управления;
 - 4.1.5. регулярное резервное копирование данных и настроек сайта;
 - 4.1.6. разграничение прав доступа к ресурсам Сайта Управления и прав на изменение информации;
 - 4.1.7. размещение на Сайте Управления информации в соответствии требованиям пунктов 2.1, 2.2, 2.4, 2.5 и 2.9 настоящего Положения.

- 4.2. Дисциплинарная и иная, предусмотренная действующим законодательством РФ, ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных должностных лиц, согласно пункту 3.3 настоящего Положения.
- 4.3. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание, и эксплуатацию официального сайта Северного управления, информационное сопровождение деятельности официального сайта Северного управления, включая размещение и обновление информации, контроль функционирования официального сайта Северного управления, устанавливается действующим законодательством РФ.
- 4.4. Ответственные должностные лица несут ответственность:
- 4.4.1. за отсутствие на Сайте Управления информации, предусмотренной п.2.6, 2.7 и 2.8 настоящего Положения;
 - 4.4.2. за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения;
 - 4.4.3. за размещение на Сайте Управления информации, противоречащей требованиям пунктов 2.4 и 2.5 настоящего Положения;
 - 4.4.4. за размещение на Сайте Управления информации не соответствующей действительности.

5. ФИНАНСИРОВАНИЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 5.1. Создание и обеспечение функционирования Сайта Управления производится за счет средств Управления либо за счет привлеченных средств.

Приложение 2
к приказу Северного управления
министерства образования и науки
Самарской области
от 23.01.2017 г. № 7-од

**Регламент обновления обязательных к размещению информационных материалов официального сайта
Северного управления министерства образования и науки Самарской области
в сети Интернет
(инвариантный блок)**

Разделы, подразделы	Регламент обновления	Формат представления	Ответственный
Новости	Не реже 1 раза в неделю	Оперативная информация о текущих событиях в образовательных организациях муниципальных районов Сергиевский, Челно-Вершинский, Шенталинский, подготовленная в публицистическом стиле, рассчитанная на широкого потребителя	Чернова И.В. Мрясова Н.А. Киреева С.В.
	Не позднее 3-х рабочих дней после проведения, подведения итогов или получения результатов мероприятия	Информация о мероприятиях (совещания, семинары, конференции, фестивали, курсы ПК, профессиональные конкурсы и т.д.), подготовленная в публицистическом стиле, рассчитанная на широкого потребителя	Ответственные лица
	Не позднее 3-х рабочих дней	Новость о публикации нормативно-правовых	Ответственные

	после утверждения изменений (подписания,/регистрации документов/материалов)	актов, материалов инструктивного, рекомендательного, методического характера методического со ссылкой на соответствующий раздел сайта.	лица
Информация о территориальном управлении министерства образования и науки Самарской области Структура управления	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения изменений (подписания/регистрации распорядительного документа)	1.Полное название органа управления образованием (тип, вид, статус, организационно- правовая форма собственности) – согласно Положению об Управлении; сокращенное наименование 2.Краткая информация о руководителе органа управления образованием (фото, ФИО полностью, звания, график приема граждан по личным вопросам) 3.Регламент работы учреждения, в том числе график приема граждан по личным вопросам сотрудниками учреждения (имеются в виду сотрудники, уполномоченные по должности) 4.Организационная структура Управления, при наличии – информация о структурных подразделениях и (или) филиалах 5.Органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя (информация, ссылки на сайты) 6..Положение о ТУ МОН СО (изображение, текст) 7.Общественный Совет при Северном	Симонова Н.А. Евтушенко И.Н.

		управлении (Положение, материалы) 8.Коллегия Северного управления (Положение, материалы)	
Контактная информация	Не позднее 3-х рабочих дней после появления изменений (подписания/регистрации распорядительного документа)	Полное название органа управления образования (по Положению), телефон/факс с указанием кода населенного пункта; полный юридический адрес с указанием индекса; полный почтовый адрес ТУ МОН СО с указанием индекса (фактический), при наличии структурных подразделений – их фактические адреса, официальный(ые) адрес(а) электронной почты.	Симонова Н.А.
Официальные	Не позднее 3-х рабочих дней	Ссылки на материалы, размещенные на	Ответственные

документы: Федеральные документы Региональные документы	после получения (регистрации) документа Северным управлением министерства образования и науки Самарской области	официальных ресурсах интернет: портале Правительства РФ (http://www.government.ru/), сайте Министерства образования и науки РФ (http://mon.gov.ru/), федеральном портале «Российское образование» (http://www.edu.ru/) или материалы в текстовых форматах (.pdf; .rtf; .doc; .HTML), сайте Правительства Самарской области (http://www.samregion.ru/), Министерства образования и науки Самарской области, региональном образовательном портале «Образование и наука Самарской области» (http://samara.edu.ru/), Новость о публикации со ссылкой на соответствующий раздел сайта.	лица
Документы Северного управления	Не позднее 3-х рабочих дней после регистрации документа	Материалы в текстовых форматах (скан-копии документов)	Ответственные лица

Годовой публичный отчет Ежегодный доклад руководителя Северного управления об итогах и перспективах развития системы образования округа на августовской конференции работников образования Северного округа Итоговый отчёт о результатах анализа состояния и перспектив развития системы образования по муниципальным района за отчетный период Отчет об исполнении бюджета по отрасли Образование за отчетный период	Один раз в год до 01 сентября Один раз в год до 01 декабря Один раз в год до 01 апреля	Материалы в текстовых форматах, содержащие необходимые иллюстративные материалы	Османкина Т.В. Чернова И.В. Мрясова Н.А. Киреева С.В. Чеботарева И.Н.
Планы работы План работы Северного управления образования на год	Один раз в год до 01 февраля;	Материалы в текстовых форматах	Османкина Т.В. Евтушенко И.Н.

План работы Северного управления образования на месяц	Ежемесячно до 01 числа соответствующего месяца		
Ресурсные службы: Сергиевский ресурсный центр, Центры психолого-медико-социальной помощи	Не позднее 3-х дней после поступления (утверждения) изменений	Материалы в текстовых форматах: полное наименование, Ф.И.О. руководителя, телефон/факс с указанием кода населенного пункта; юридический и фактический адреса, официальный адрес электронной почты; ссылка на официальный сайт в сети Интернет	Евтушенко И.Н.
Подведомственные образовательные организации	Не позднее 3-х дней после поступления (утверждения) изменений	Информация о подведомственных образовательных учреждениях: полное название образовательного учреждения по Уставу, официальный почтовый адрес образовательного учреждения, ФИО руководителя образовательного учреждения, телефон, ссылка на официальный сайт и публичный отчет образовательной организации. Размещается в табличной форме. Приказ о закреплении территорий муниципальных районов за образовательными организациями	Чернова И.В. Мрясова Н.А. Киреева С.В. Евтушенко И.Н. Османкина Т.В. Чернова И.В. Мрясова Н.А. Киреева С.В.

Деятельность Работа с обращениями граждан	По мере необходимости, не позднее 3-х рабочих дней после появления изменений (подписания/регистрации распорядительного документа)	Регламентирующие Порядок приема и Порядок рассмотрения обращений физических лиц, организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов (нормативно-правовые акты федерального, регионального уровня, уровня Северного управления; установленные формы обращений, заявлений и иных документов; Порядок обжалования решений, принимаемых государственным органом; Ф.И.О. должностных лиц, к полномочиям которых относится организация приема лиц, обеспечение рассмотрения их обращений, номера телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера; обзоры обращений, обобщенная информация о результатах рассмотрения и принятых мерах.	Симонова Н.А.
Государственные услуги	По мере необходимости, не позднее 3-х рабочих дней после появления изменений (подписания/регистрации распорядительного документа)	Административные регламенты «О предоставлении государственных услуг в области образования»; НПА, регламентирующие государственные задания образовательных организаций; государственные задания подведомственных образовательных организаций.	Османкина Т.В. Симонова Н.А. Ярошенко А.В. Евтушенко И.Н.

Государственная гражданская служба	По мере необходимости, не позднее 3-х рабочих дней после появления изменений (подписания/регистрации распорядительного документа)	Порядок поступления граждан на государственную службу (НПА); сведения о вакантных должностях государственной службы, имеющих в государственном органе; квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной службы; результаты конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей гражданской службы в Северном управлении; Порядок обжалования результатов конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей гражданской службы; Комиссия Северного управления по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;	Симонова Н.А.
Противодействие коррупции	По мере необходимости, не позднее 3-х рабочих дней после появления изменений (подписания/регистрации распорядительного документа)	Нормативно-правовые акты в сфере противодействия коррупции; сведения о доходах государственных гражданских служащих и Северного управления и руководителей подведомственных образовательных организаций.	Симонова Н.А.
Кадры системы образования	По мере необходимости, не позднее 3-х рабочих дней после	Результаты конкурса на включение в кадровый резерв руководителей образовательных	Симонова Н.А. Османкина Т.В.

	появления изменений (подписания/регистрации распорядительного документа)	организаций; открытые данные по вакансиям педагогических работников на территории Северного округа; нормативно-правовые акты, регламентирующие социальную поддержку молодых педагогов; информационные материалы о проведении и итогах конкурса по определению выпускников образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, обучающихся по педагогическим специальностям, для включения в список лиц, имеющих право на предоставление мер социальной поддержки	
Ведомственный контроль соблюдения трудового законодательства	По мере необходимости, не позднее 3-х рабочих дней после появления изменений (подписания/регистрации распорядительного документа)	Нормативно-правовые акты в сфере ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства; планы проведения проверок в рамках ведомственного контроля; итоговые материалы проверок.	Симонова Н.А.
Порядок приема в первый класс	По мере необходимости, не позднее 3-х рабочих дней после появления изменений (подписания/регистрации распорядительного документа)	Информация об организации приема в первый класс в предстоящем учебном году; информация по вводу данных в АИС «Е-услуги-образование» при подаче заявлений в первый класс	Мрясова Н.А.
Итоговая аттестация:	По мере необходимости, не	Нормативно-правовые акты федерального,	Евтушенко И.Н.

ЕГЭ, ГВЭ, ГИА выпускников 9 классов	позднее 3-х рабочих дней после появления изменений (подписания/регистрации распорядительного документа)	регионального, окружного уровней, регламентирующие организацию и проведение государственной итоговой аттестации	Мрясова Н.А.
Дошкольное образование	По мере необходимости, не позднее 3-х рабочих дней после появления изменений (подписания/регистрации распорядительного документа)	Нормативно-правовые акты федерального, регионального, окружного уровней, регламентирующие организацию дошкольного образования	Ярошенко А.В.
Общее образование	По мере необходимости, не позднее 3-х рабочих дней после появления изменений (подписания/регистрации распорядительного документа)	Нормативно-правовые акты федерального, регионального, окружного уровней, регламентирующие организацию общего образования	Османкина Т.В. Ярошенко А.В. Брилькова Н.И. Евтушенко И.Н.
Профессиональное образование	По мере необходимости, не позднее 3-х рабочих дней после появления изменений (подписания/регистрации распорядительного документа)	Нормативно-правовые акты федерального, регионального, окружного уровней, регламентирующие организацию профессионального образования	Османкина Т.В.
Дополнительное	По мере необходимости, не	Нормативно-правовые акты федерального,	Ярошенко А.В.

образование	позднее 3-х рабочих дней после появления изменений (подписания/регистрации распорядительного документа)	регионального, окружного уровней, регламентирующие организацию дополнительного образования	
Профессиональные конкурсы	По мере необходимости, не позднее 3-х рабочих дней после появления изменений (подписания/регистрации распорядительного документа)	Нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию и проведение профессиональных конкурсов; информационные материалы об итогах участия педагогов образовательных организаций округа в конкурсах	Ярошенко А.В. Терешина И.Е.
Конкурсы, соревнования, проекты обучающихся, воспитанников	По мере необходимости, не позднее 3-х дней после утверждения или регистрации соответствующего документа	Распорядительные документы, положения, регламенты проведения, формы заявок, информация об итогах.	Ярошенко А.В. Брилькова Н.И. Чернова И.В. Мрясова Н.А. Терешина И.Е.
Приоритетный национальный проект «Образование»	По мере необходимости, не позднее 3-х рабочих дней после появления изменений	Актуальные документы по ПНПО по направлениям реализации проекта; информация об итогах реализации ПНПО на подведомственной территории по основным направлениям (инновационные школы, лучшие педагоги, поддержка классных руководителей, поддержка талантливой молодежи, интернет)	Ярошенко А.В. Мрясова Н.А. Терешина И.Е.

Реализация КПОМО	По мере необходимости, не позднее 3-х рабочих дней после появления изменений В соответствии с графиком мониторинга	(списки инновационных образовательных организаций - победителей, списки педагогов – победителей, списки учащихся – победителей и лауреатов по годам и номинациям и т.д.). Документы, регламентирующие КПОМО; мониторинг федеральный; ссылки на значимые материалы по реализации КПОМО, размещенные на официальных ресурсах интернет: сайте Правительства Самарской области (http://www.samregion.ru/), Министерства образования и науки Самарской области, региональном образовательном портале «Образование и наука Самарской области» (http://samara.edu.ru/), или материалы в текстовых форматах. Ссылка на сайт http://kpmo.ru/kpmo/gis-view/. Телефон для оперативных консультаций по вопросам выплаты заработной платы педагогическим работникам	Мрясова Н.А. Чеботарева И.Н. Терешина И.Е.
Информационные технологии АСУ РСО Информационная безопасность Проекты	По мере необходимости, не позднее 3-х рабочих дней после появления изменений	Общая информация ссылки на распорядительные документы федерального и регионального уровня ссылки методического характера распорядительные документы Северного управления , итоговые информационные и/или	Мрясова Н.А.

Летний отдых детей и подростков	По мере необходимости, не позднее 3-х рабочих дней после появления изменений	аналитические материалы Регламентирующие документы, ссылки на распорядительные документы федерального и регионального уровня, ссылки методического характера, распорядительные документы Северного управления , итоговые информационные и/или аналитические материалы	Ярошенко А.В.
Безопасность дорожного движения	По мере необходимости, не позднее 3-х рабочих дней после появления изменений	Регламентирующие документы, ссылки на распорядительные документы федерального и регионального уровня, ссылки информационного и методического характера, распорядительные документы Северного управления , итоговые информационные и/или аналитические материалы	Чернова И.В.
Полезные ресурсы	При изменении ссылки	Ссылки на интернет – ресурсы («Министерство образования и науки Российской Федерации», «Рособрнадзор», «Региональный портал государственных услуг», «Прокуратура Самарской области информирует», «ГИБДД по Самарской области информирует», «ГУ МВД России по Самарской области информирует», «Портал персональные данные дети» и т.д.).	Терешина И.Е.
Карта сайта	При изменении данных	Карта сайта; контакты (телефоны, e-mail)	Терешина И.Е.

Обратная связь	Поступление вопросов проверяется 2 раза в неделю	По официальному адресу электронной почты доведения до администрации вопросов, замечаний, предложений и жалоб, представителей целевых групп образовательного процесса и общественности	Османкина Т.В. Терешина И.Е.
Версия для слабовидящих	При изменении данных		Терешина И.Е.

Список ответственных должностных лиц

1. Османкина Т.В., начальник отдела
2. Мрясова Н.А., начальник территориального отдела
3. Киреева С.В., начальник территориального отдела
4. Чеботарева И.Н., главный бухгалтер
5. Симонова Н.А., главный консультант
6. Чернова И.В., главный консультант
7. Брилькова Н.И., главный специалист
8. Ярошенко А.В., главный специалист
9. Евтушенко И.Н., главный специалист
10. Терешина И.Е., директор ГБУ «Сергиевский ресурсный центр»