

АДМИНИСТРАЦИЯ РАССКАЗОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЛАТОНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

П Р И К А З

06.03.2017

с. Платоновка

№ 38

Об утверждении Положения о сайте образовательного учреждения в новой редакции

В связи с изменением законодательной базы, регулирующей правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу Положение о сайте образовательной организации, утвержденное приказом от 16.10.2012 № 214 «Об утверждении Положения о сайте образовательного учреждения»
2. Утвердить Положение о сайте образовательной организации в новой редакции (Приложение)
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

И.О. директора школы



Л.И. Филонова

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Платоновская средняя общеобразовательная школа

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о.директора  Л.И.Филонова
(приказ от 06.03.2017 № 38)



ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Платоновской средней общеобразовательной школы
Рассказовского района Тамбовкой области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом ФЗ-273 от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении», региональными и муниципальными нормативно-правовыми актами; Уставом образовательной организации.

Положение о сайте (далее – Положение) определяет цели, задачи, требования к официальному web-сайту, назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, а также порядок организации работ по его созданию и обеспечению функционирования.

Основные понятия, используемые в положении: Официальный сайт ОУ - совокупность электронных документов (файлов) ОУ в компьютерной сети, объединённых под одним адресом (доменным именем или IP-адресом) отражающих различные аспекты деятельности ОУ, четко структурированных, несущих законченную смысловую нагрузку и имеющих единое стилевое решение.

1.2. Сайт образовательного учреждения 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.

1.3. 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.

1. 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 образовательного учреждения:

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. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2.2.7. Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

2. Информационный ресурс Сайта

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

3.2. Информационный ресурс Сайта образовательного учреждения является открытым и общедоступным.

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

3.4. На Сайте общеобразовательного учреждения в обязательном порядке размещается информация:

а) о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

- о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе: наименование структурных подразделений (органов управления); фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения структурных подразделений; адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии); адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии); сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);

- об уровне образования;

- о формах обучения;

- о нормативном сроке обучения;

- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);

- об описании образовательной программы с приложением ее копии;

- об учебном плане с приложением его копии;

- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);

- о календарном учебном графике с приложением его копии;

- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;

- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

- о численности 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;

- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
- должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны;
- 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;
- адрес электронной почты;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся: о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;
- о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

- о трудоустройстве выпускников;

б) копии: Устава образовательной организации; лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями); плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации; локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

в) отчет о результатах самообследования;

г) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе; за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, либо за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня;

д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

е) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Структурирование обязательной для размещения на сайте информации представлено в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.6. На Сайте размещены другие информационные ресурсы: общая информация об образовательном учреждении; материалы о руководителях, педагогах, выпускниках, а также отдельные тематические web-страницы учителей, обучающихся, сообществ, кружков и т.д. с переходом на их сайты, блоги; деятельность образовательного учреждения: ЕГЭ и ГИА, здоровье и безопасность, доступная среда, воспитательная работа, патриотическое воспитание, социальная гостиная, детский парламент; методическая копилка, содержащая материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся, тезисы выступлений и разработки уроков и внеклассных мероприятий педагогов школы; информация для учащихся и их родителей, а

также информационные ресурсы, доступные для обучающихся; фотоматериалы; общение.

3.7. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений (филиалов школы), 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.

3.8. Пользователю предоставляется наглядная информация о структуре сайта, необходимо наличие ссылок на следующие информационно-образовательные ресурсы:

- 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://window.edu.ru>;

- сайт управления образования и науки Тамбовской области - <http://obraz.tmbreg.ru/>;

- пользователю предоставлена возможность записаться в школу, детский сад - <https://detsad.tambov.gov.ru/gosuslugi/dou/complect-request/>;

- единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru>;

- федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru>.

3.9. 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 и насильственному изменению основ конституционного строя РФ, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь; материалы, содержащие пропаганду насилия, наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей; материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций; любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями; материалы, не подлежащие свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации, текстовые блоки с допущением грамматических и орфографических ошибок.

4. Организация разработки и функционирования Сайта ОУ

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается рабочая группа.

4.2. В состав рабочей группы включаются:

- заместитель руководителя ОУ, курирующий вопросы информатизации образования;
- специалисты в области информационных технологий (преподаватель информатики, программист, инженер);
- руководители методических объединений;
- инициативные педагоги, обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители).

4.3. Рабочая группа выполняет следующие функции:

- 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;
- контроль соблюдения настоящего положения;
- решение технических вопросов;
- устранение нарушений работы сайта;
- информационное наполнение и актуализация информационного ресурса сайта (обновление должно осуществляться не реже одного раза в неделю);
- организация сбора и обработки информации, размещаемой на сайте;
- организация работы с обращениями посетителей сайта;
- подготовка проектов локальных нормативных актов, регулирующих работу сайта;
- консультирование сотрудников ОУ, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.4. Рабочая группа обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, и правами полного управления сайтом.

4.5. Решения и действия рабочей группы, предполагающие существенные изменения в его работе или затрагивающие чьи-либо интересы, фиксируются в письменной форме.

4.6. Из числа членов рабочей группы приказом директора ОУ назначается Администратор сайта.

4.7. Администратор сайта несет персональную ответственность за выполнение своих функций и за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом.

4.8. Администратор сайта выполняет работу по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, архивированию и удалению устаревшей информации, осуществляет программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.9. Актуальные пароли для управления сайтом хранятся у Администратора, руководителя ОУ, заместителя руководителя ОУ.

4.10. С целью своевременной актуализации информации на официальном сайте приказом руководителя образовательного учреждения определяются сотрудники ОУ, ответственные за информационные разделы (подразделы) сайта и сроки обновления информации по указанным разделам (не позднее 10 рабочих дней после их изменений).

4.11. Сотрудники ОУ, ответственные за информационные разделы контролируют актуальность, информационное наполнение соответствующих разделов (подразделов), готовят информацию для размещения на Сайте.

4.12. Заместитель руководителя образовательного учреждения, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом и соответствие их Регламенту.

4.13. Информация для размещения на сайте предоставляется в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта.

4.14. Сайт ОУ может разрабатываться силами ОУ или другими специализированными организациями на договорной основе. В случае разработки сайта сторонней организацией по заказу ОУ этот процесс осуществляется в соответствии с требованиями и критериями данного положения.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Члены рабочей группы Сайта образовательного учреждения обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта образовательного учреждения согласно Регламенту.

5.2. Администратор осуществляет:

- оперативный контроль за размещенной на Сайте образовательного учреждения информацией; консультирование членов рабочей группы о подготовке материалов и способах ее размещения;
- 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 несёт 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 чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт заместитель руководителя образовательного учреждения, ответственный за информатизацию образовательного процесса.

7. Критерии и показатели эффективности работы сайта

При организации работы сайта ОУ следует учитывать критерии и показатели его работы, такие как:

- содержательность и полнота информации, представленной на сайте;
- оперативность предоставления актуальной информации;
- соответствие дизайна сайта целям, задачам, структуре и содержанию официального сайта, определенных положением;
- соответствие сайта ОУ критериям технологичности, функциональности и оригинальности:
 - технологичность: скорость загрузки страниц сайта; оптимальный объем информационного ресурса;

◦ функциональность: удобная навигация, включающая вложенные меню, позволяющая быстро найти основные страницы сайта; стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой страницы и страниц последующих уровней; читаемость шрифтов, т. е. достаточный размер, четкость, на контрастном фоне; отсутствие стилистических и орфографических ошибок на страницах сайта; отсутствие неработающих ссылок; обновляемость, интерактивность, регулярный контроль состояния форумов, гостевых книг, сайтов, которые ведут учащиеся, на предмет соответствия требованиям к информационному наполнению официального сайта образовательного учреждения, в том числе, некорректных высказываний и ненормативной лексики;

◦ оригинальность: использование оригинальных (авторских) дизайнерских и технологических (интерфейс, интерактивные элементы и др.) решений при оформлении сайта, его информационном наполнении.

- высокая посещаемость сайта и индекс цитирования;
- наличие на сайте электронных учебных и методических материалов современных образовательных технологий (тестирование, материалы для самообразования), доступа к банку данных педагогической информации, педагогических, дидактических разработок.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о сайте муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения Платоновской средней
общеобразовательной школы
Рассказовского района Тамбовской области

**Обязательная информация для размещения на сайте
общеобразовательной организации**

Документы длительного действия

№ п\п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Сведения об образовательной организации	Основные сведения	- полное наименование общеобразовательной организации; - информация о дате создания образовательной организации, - информация об учредителе образовательной организации, - месте нахождения образовательной организации и ее филиалов, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты	Постоянно	Меняется по мере необходимости

<p>Структура и органы управления общеобразовательной организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - структура управления образовательной организации; - руководство образовательного процесса; - наименования структурных подразделений; - ФИО и должности руководителей структурных подразделений; - места нахождения структурных подразделений с указанием мест их нахождения и адресов электронной почты; - сведения о наличии положений о структурных подразделениях, с приложением копий указанных положений (при их наличии) 	<p>Постоянно</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>
<p>Документы</p>	<p><i>Документы в виде копий:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); - свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями); - устав образовательного учреждения; - постановление об утверждении Устава; - документы о государственной аккредитации школы и ее филиалов; - приказ и положение о базовой школе и ее филиалах; - реестр муниципальных услуг; - перечень услуг, оказываемых образовательной организацией гражданами бесплатно в рамках реализации общеобразовательных программ в соответствии с ФГОС; - муниципальное задание на оказание услуг образовательным учреждением; - план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации; - локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" <1>, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора; - отчет о результатах самообследования; - политика в отношении обработки персональных данных сотрудников организации, а также обучающихся и их законных представителей; - приказ о назначении ответственных лиц по направлению «Информатизация»; 	<p>После утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - приказ о допуске сотрудников к объектам информатизации; - соглашение о неразглашении персональных данных субъекта; - документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе; - предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний. 		
Образование	<ul style="list-style-type: none"> - реализуемые уровни образования; - форма получения образования и форма обучения; - нормативные сроки обучения; - информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой; - учебный план с приложением его копии; - аннотации к рабочим программам учебных дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) и программ дополнительного образования с приложением их копий (при наличии); - календарный учебный график с приложением его копии; - методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса; - информация о численности 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, о языках, на которых осуществляется образование (обучение). 	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости
Образовательные стандарты	- информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением копий или гиперссылок на сайт Министерства образования и науки Российской Федерации о ФГОС и об образовательных стандартах.	После утверждения	Постоянно

	Руководство. Педагогический состав	<p>информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия; - имя; - отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; - должность руководителя, его заместителей; - контактные телефоны, - адреса электронной почты <p>информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
--	--	---	--	-----------

	Материально - техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	- сведения о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.	В начале учебного и календарного года	На принятый срок
--	---	--	--	---------------------

	Стипендии и иные виды материальной поддержки	<ul style="list-style-type: none"> - виды материальной поддержки обучающихся; - трудоустройство выпускников 	По мере необходимости	Постоянно
	Платные образовательные услуги	<ul style="list-style-type: none"> - документ о порядке оказания платных образовательных услуг; - образец договора об оказании платных образовательных услуг; - документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе; - документ об установлении размера оплаты за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня 	После утверждения	Меняется по мере необходимости
	Финансово-хозяйственная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> - сведения об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года - муниципальное задание на текущий год и отчет о выполнении за прошедший год; - поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года; - отчет о финансово-хозяйственной деятельности 	<p>В течение календарного года</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p>	1 год
	Вакантные места для приема	- сведения о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).	В начале учебного и календарного года	На принятый срок

