## Результаты проверки(специалистами ЦПО)

**Основные ошибки и общие замечания:**

* Согласно п. 3.3 Распоряжения министерства образования и науки Самарской области от 09.12.2010 №819-р территориальные управления своевременно обеспечивают плановую и оперативную информацию по вопросам реализации мониторинга. Перед проверкой сайтов образовательных организаций необходимо обновлять информацию в поле «Сайт» отчета → «Контактные данные учреждения» на сайте Региональной системы мониторинга <http://mon.cposo.ru> .
* Согласно п. 2 Приказа на главной странице сайта и в основном навигационном меню должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации». Данный раздел должен содержать подразделы в виде отдельных страниц сайта, наименование которых должно соответствовать каждому из пунктов 3.1 – 3.11. Каждая страница подраздела должна содержать в полном объеме указанную в соответствующих пунктах 3.1 – 3.11 информацию. Согласно формулировке, с которой начинаются пункты 3.1 – 3.11 / «Главная страница подраздела должна содержать информацию …» / информация и документы в подразделах должны быть непосредственно доступны с главной страницы своего подраздела, без дополнительных уровней вложения и перехода на иные страницы сайта. Исключением является пункт 3.4 «Образование», информация в котором может дополнительно размещаться по подразделам.
* Согласно п. 7 Приказа все страницы и данные, содержащиеся в специальном разделе, должны содержать специальную html-разметку. Рекомендации по формированию адресов страниц специального раздела и перечень тегов для разметки представлены в Приложении 3 (Методические рекомендации для образовательных организаций высшего образованиястр. 12-26).
* Размещение информации на официальном сайте образовательной организации подразумевает, что все материалы и документы, обязательные для размещения согласно пунктам 3.1 – 3.11, доступны для просмотра или скачивания непосредственно с официального сайта образовательной организации. Исключением является подраздел «Образовательные стандарты», где размещаются гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации, и подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность», где можно размещать гиперссылки на информацию, размещаемую на сайте <http://bus.gov.ru> .
* Подраздел «Основные сведения»:
	+ Информацией о дате создания образовательной организации является день внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) /п. 2 ст. 51 ГК РФи п. 2 ст. 11 ФЗ от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
	+ Информация об учредителе (учредителях) образовательной организации должна быть представлена в следующем формате: наименование учредителя, ФИО руководителя, юридический адрес, контактные телефоны, адрес сайта в сети «Интернет», адрес электронной почты;
	+ Информация о местонахождении образовательной организации и ее филиалов (при наличии) должна быть представлена в следующем формате: почтовый индекс, федеральный округ, субъект Российской Федерации, город, улица, № дома;
	+ Следует различать Режим и График работы. График относится к образовательной организации, а режим определяет трудовую деятельность персонала;
	+ Указанные в контактной информации телефоны должны содержать код города.
* Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией»:
* Информацию о структурных подразделениях следует размещать аналогично формату информации подраздела «Основные сведения»;
* Необходимо размещать информацию о наименованиях органов управления, в том числе и общественных объединений, принимающих участие в образовательном процессе организации, а также копии Положений о данных учреждениях.
* Подраздел «Документы»:
* Согласно п. 4 Приказа файлы документов предоставляются на сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Office (.doc, .docx, .xls, xlsx), Open Document Files (.odt, .ods). Документы, размещенные в формате графических файлов (.jpg, .png, .tif), не соответствуют требованиям;
* Согласно методическим рекомендациям Рособрнадзора файлы документов Лицензия на осуществление образовательной деятельности, Свидетельство о государственной аккредитации, Предписания органов государственного контроля в сфере образования должны сканироваться и сохраняться в формате .pdf вместе с приложениями. Остальные документы, обязательные для размещения, формируются в текстовом редакторе Microsoft Word, вставляются сканированные страницы с подписями, печатями и сохраняются в формате .pdf;
* Локальные нормативные акты, обязательные к размещению на сайте: правила приема поступающих; режим занятий обучающихся; формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся; порядок оформления возникновения, 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;
* Отчет о результатах самообследования формируется согласно приказу министерства образования и науки Самарской области от 28.08.2014 №270-од.
* Подраздел «Образование»:
* Согласно методическим рекомендациям Рособрнадзора все документы в данном подразделе формируются в текстовом редакторе Microsoft Word, при наличии вставляются сканированные страницы с подписями, печатями и сохраняются в формате .pdf;
* Календарный учебный график – это составная часть образовательной программы, являющейся комплексом основных характеристик образования, и определяет количество учебных недель и количество учебных дней, продолжительность каникул, даты начала и окончания учебных четвертей и полугодий. Расписание звонков не является календарным учебным графиком.
* Подраздел «Образовательные стандарты». В данном подразделе приводится перечень ссылок под общим названием «Образовательные стандарты» на копии документов федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов с приложением копий (при наличии) (документы предоставляются на сайте в формате .pdf).
* Подраздел «Руководство. Педагогический состав»:
* Информация в данном подразделе часто не дополнена данными о курсах повышения квалификации, общем стаже работы, стаже работы по специальности, телефонах и адресах электронной почты руководителя;
* Следует соблюдать требования по защите персональных данных. Например, дата рождения не является обязательной к публикации, необходимо убрать данную информацию из списка педагогического состава;
* При размещении информации о руководстве и персональном составе педагогических работников в списки ошибочно относят финансистов, завхозов или замруководителя по АХР;
* Рекомендации представления информации приведены в Приложении 3 (Методические рекомендации для образовательных организаций высшего образованиястр. 37).
* Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»:
* Рекомендации представления информации приведены в Приложении 3 (Методические рекомендации для образовательных организаций высшего образованиястр. 38-40);
* Электронные образовательные ресурсы - это учебные материалы, для воспроизведения которых используются электронные устройства. В данном разделе недостаточно размещать только ссылки на адреса сайтов в сети Интернет.
* Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки»:
* Информацию о наличии льготного питания или иной информации о видах материальной поддержки следует размещать в данном подразделе;
* Информацию о трудоустройстве выпускников размещают только профессиональные образовательные организации.
* Подраздел «Платные образовательные услуги» включает следующие документы: образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.
* Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)»:
* К данному подразделу не относится информация по вакантным местам для приема на работу;
* Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, размещенная на сайте без датирования, считается недействительной.
* Обновление информации на официальном сайте образовательной организации осуществляется в соответствии с изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации, изменениями в организационной структуре образовательной организации, локальными нормативными актами. Согласно Постановлению образовательная организация обновляет сведения не позднее 10 рабочих дней после их изменений, поэтому для подтверждения валидности информации необходимо датировать каждый размещенный на сайте документ.
* Государственные и муниципальные образовательные организации обязаны вести версию сайта для слабовидящих. Требование прописано в следующих документах:
* ФЗ закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 21.07.2014, с изм. от 01.12.2014) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (24.11.1995) Статья 14: «Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к информации».
* ФЗ Российской Федерации от 31.12.2014. N 531-ФЗ "О внесении изменений в статьи 13 и 14 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях":

«Статью 10 Федерального закона от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776; 2011, N 29, ст. 4291; 2013, N 23, ст. 2870) дополнить частью 6 следующего содержания:

"6. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в сети "Интернет" устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти".

* Требования, предъявляемые к версии сайта для слабовидящих записаны в ГОСТ Р 52872-2012 "Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению."

Основные положения ГОСТ:

* Возможность изменить размер шрифта;
* Возможность преобразовать все иллюстрации в черно белый вариант, либо отключить иллюстрации;
* Все иллюстрации должны иметь текстовое описание (в теге ALT);
* Возможность смены фона страницы.

**Результаты проверки по территориальным управлениям**

Количество неработающих сайтов по территориальному управлению:

* Северо-Восточное управление – 2,63%

Рейтинг управлений по средней доле выполненных критериев образовательных организаций (в скобках рейтинг профессиональных образовательных организаций):

* Северо-Восточное управление - 61,18% (58,33%)

Количество Образовательных организаций по территориальным управлениям, чьи сайты отвечают 50% и более критериев:

* Северо-Восточное управление – 31 (82%)

**Замечания по сайтам учреждений Самарской области:**

**Северо-Восточное управление:**

Неработающие сайты на момент проверки:

ГБОУ СОШ с.Старый Аманак