УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МАОУ Сладковская СОШ
_____ О.В.Кудрина
Приказ № 232 от 29.08.2026

РЕГЛАМЕНТ
обновления информации на официальном сайте
МАОУ Сладковская СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок предоставления, размещения и обновления информации на официальном сайте МАОУ Сладковская СОШ (далее — Сайт), а также ответственность работников Школы за своевременность и достоверность размещаемых сведений.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802, Приказом Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493 и Положением об официальном сайте МАОУ Сладковская СОШ.

1.3. Информация на Сайте размещается в соответствии со структурой, утверждённой приказом директора Школы.

2. Ответственные лица и их функции

2.1. Директор Школы осуществляет общий контроль за полнотой и достоверностью информации на Сайте, утверждает изменения в структуре Сайта.

2.2. Администратор Сайта (ответственный за официальный сайт, назначенный приказом директора):

- осуществляет непосредственное размещение и обновление информации на Сайте;
- координирует взаимодействие с работниками Школы по вопросам предоставления материалов;
- обеспечивает функционирование версии Сайта для слабовидящих;
- осуществляет резервное копирование информации.

2.3. Руководители структурных подразделений и ответственные работники (далее — Поставщики информации) предоставляют Администратору Сайта информацию в рамках своей компетенции в установленные настоящим Регламентом сроки.

3. Порядок предоставления информации

3.1. Поставщики информации направляют Администратору Сайта материалы в электронной форме (текстовые документы, таблицы, сканированные копии документов) по электронной почте или на машинном носителе.

3.2. Предоставляемые материалы должны быть:

- достоверными и актуальными на дату предоставления;
- оформленными в соответствии с требованиями к формату (текстовые форматы, PDF, таблицы);
- не содержать персональных данных, размещение которых требует согласия субъектов (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

3.3. Администратор Сайта осуществляет проверку поступивших материалов на соответствие требованиям законодательства и настоящего Регламента. При выявлении несоответствий материалы возвращаются Поставщику информации для устранения недостатков.

3.4. Размещение информации на Сайте осуществляется Администратором Сайта в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента получения материалов от Поставщика информации, если иной срок не установлен настоящим Регламентом.

4. Сроки предоставления и обновления информации

4.1. Информация в разделе «Сведения об образовательной организации» предоставляется и обновляется в следующие сроки:

№	Подраздел / Вид информации	Ответственный (Поставщик информации)	Срок предоставления Администратору	Периодичность обновления
1	«Основные сведения» (наименование, учредитель, адрес, режим работы, контакты)	Заместители директора по УВР , ВР, Секретарь учебной части	В течение 3 рабочих дней после изменения	При изменении данных
2	«Структура и органы управления»	Заместитель директора по УВР	В течение 5 рабочих дней после изменения	При изменении данных
3	«Документы» (устав, локальные акты, отчёт о самообследовании, предписания)	Заместители директора по УВР, ВР Секретарь учебной части	Отчёт о самообследовании — до 20 апреля; иные документы — в течение 5 рабочих дней после	Ежегодно / при изменении

			утверждения/получения	
4	«Образование» (образовательные программы, учебные планы, календарные графики)	Заместитель директора по УВР	Не позднее 10 рабочих дней после утверждения	Ежегодно (до 1 сентября)
5	«Образовательные стандарты»	Заместитель директора по УВР	В течение 5 рабочих дней после изменения	При изменении
6	«Руководство. Педагогический состав»	Заместитель директора по УВР (данные о педагогах)	Информация о руководителе — 3 рабочих дня; о педагогах — 5 рабочих дней после изменения	При изменении данных
7	«Материально-техническое обеспечение»	Заместитель директора по УВР , Завхоз	В течение 10 рабочих дней после изменения	При изменении
8	«Стипендии и меры поддержки» (при наличии)	Гл.бухалтер	В течение 5 рабочих дней после изменения	При изменении
9	«Платные образовательные услуги» (при наличии)	Заместитель директора по УВР, Гл.бухалтер	В течение 5 рабочих дней после утверждения	При изменении
10	«Финансово-хозяйственная деятельность» (план ФХД, отчёт)	Главный бухгалтер (ответственный за финансовые вопросы)	План ФХД — в течение 5 рабочих дней после утверждения; отчёт — в течение 10 рабочих дней после сдачи	Ежегодно / при изменении
11	«Вакантные места для приёма (перевода)»	Заместитель директора по УВР	В течение 3 рабочих дней после изменения	Ежемесячно (не позднее 5 числа)
12	«Доступная среда»	соцпедагоги	В течение 10 рабочих дней после изменения	При изменении
13	«Международное сотрудничество» (при наличии)	Заместитель директора по УВР	В течение 5 рабочих дней после изменения	При изменении
14	«Организация питания» (меню, поставщики, форма	Ответственный за организацию	Меню — еженедельно (не позднее	Еженедельно / при изменении

	обратной связи)	питания	пятницы); иная информация — в течение 5 рабочих дней после изменения	

4.2. Новости и анонсы мероприятий предоставляются Администратору Сайта по мере необходимости, но не реже одного раза в день. Ответственные: заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР, советник директора, педагог- организатор, руководители ШМО.

4.3. Информация о приёме обучающихся (правила приёма, приказы о зачислении) предоставляется:

- правила приёма — не позднее чем за 10 рабочих дней до начала приёма;
- информация о приёме (приказы) — в течение 3 рабочих дней после издания соответствующего распорядительного акта. Ответственный: Секретарь учебной части / Заместитель директора по УВР.

4.4. Расписание уроков и внеурочной деятельности предоставляется Заместителем директора по УВР не позднее чем за 3 рабочих дня до начала соответствующего периода (четверти, полугодия).

5. Контроль и ответственность

5.1. Администратор Сайта ежеквартально проводит проверку актуальности информации, размещённой на Сайте, и информирует директора Школы о выявленных недостатках.

5.2. Поставщики информации несут ответственность за достоверность, полноту и своевременность предоставляемых материалов.

5.3. В случае нарушения сроков предоставления информации или предоставления недостоверных сведений директор Школы вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание в соответствии с трудовым законодательством.

5.4. Контроль за исполнением настоящего Регламента возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента утверждения приказом директора Школы.

6.2. Изменения и дополнения в Регламент вносятся приказом директора Школы.

6.3. Регламент является обязательным для исполнения всеми работниками Школы, указанными в разделе 4.