

Принято на заседании Педагогического
совета
МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска»

«29» мая 2017 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №61 г.
Челябинска»
О.М. Серышева
«29» мая 2017 года



Положение об обеспечении функционирования официального сайта МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска» в сети Интернет

1. Общие положения

- 1.1. Положение об обеспечении функционирования официального сайта МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска» в сети Интернет (далее - Положение) в соответствии с законодательством РФ определяет статус, основные понятия, принципы обеспечения ведения официального сайта МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска».
- 1.2. Деятельность МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска» по обеспечению ведения официального сайта в сети Интернет производится на основании следующих нормативных документов:
- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
 - Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
 - Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
 - Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе";
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
 - Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 25.07.2011 г.);
 - Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи";
 - Закон РФ от 29.12.2012 г. №293 "Об образовании в РФ";
 - Закон РФ от 27.12.1991 № 2124-1 "О средствах массовой информации" (в случае регистрации сайта в качестве СМИ);
 - Указ Президента РФ от 17.03.2008 № 351 "О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена";
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации";
 - Приказ Министерства образования и науки России от 26.01.2012 г. №53 «Об утверждении правил проведения образовательным учреждением или научной организацией самообследования»;
 - Устав и иные нормативные локальные акты МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска», настоящее Положение.
- 1.3. Официальный сайт МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска» является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным и представляющим образовательную организацию в сети Интернет.
- 1.4. Целями ведения официального сайта МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска» являются:

- обеспечение открытости деятельности МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска»;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска»;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска», поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательной деятельности.

1.5. Настоящее Положение регулирует обеспечения функционирования официального сайта МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска» в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.6. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом и утверждается директором МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска».

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска».

1.8. Пользователем официального сайта МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска» может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. Информационная структура официального сайта МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска» в сети Интернет

2.1. Информационный ресурс официального сайта МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска» формируется из общественно значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска».

2.2. Информационный ресурс официального сайта МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска» является открытым и общедоступным. Информация на сайте излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. Официальный сайт МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска» является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства (региона, территории, города), связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства образовательной организации и региона.

2.4. Информация, размещаемая на официальном сайте МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска», не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, призывающие к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропагандирующие наркоманию, экстремистские религиозные и политические идеи;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;
- разглашать персональные данные участников образовательного процесса без учета их согласия;
- противоречить нормам профессиональной педагогической этики.

2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска». Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" и

договорами.

2.6. Примерная информационная структура официального сайта МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска» определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования, формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.7. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска».

2.8. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска» и должны отвечать требованиям пп. 2.1-2.5 настоящего Положения.

2.9. Директор МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска», Методический совет могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска».

3. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска»

3.1. МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска» обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта, мониторингу соответствия официального сайта образовательной организации требованиям нормативных документов.

3.2. МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска» самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления сайта МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска»;
- резервное копирование базы данных и настроек сайта;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

3.3. Содержание официального сайта МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска» формируется на основе официальной информации и информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока официального сайта МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска» регламентируется должностными обязанностями сотрудников образовательной организации.

3.5. Список лиц, обеспечивающих функционирование официального сайта МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска», и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом директора.

3.6. Официальный сайт МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска» размещается по адресу: <http://mou61.chel-edu.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе Комитета по делам образования города Челябинска, в иные справочные информационные системы.

3.7. Обновление информации на официальном сайте МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска» осуществляется в соответствии с регламентом, утвержденным приказом директора.

3.8. При изменении устава МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска», локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление

соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 дней после утверждения указанных документов.

4. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска»

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта возлагается на сотрудника МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска» приказом директора.

4.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность официального сайта МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска».

4.3. Лицам, назначенным директором Учреждения, в соответствии п. 3.5 настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия официального сайта МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска» с внешними информационно-телекоммуникационными сетями в сети Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте от несанкционированного доступа;
- установка программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления сайта;
- регулярное резервное копирование базы данных и настроек сайта;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте информации в соответствии с требованиями пп. 2.1-2.5 настоящего Положения.

4.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно п. 3.5 настоящего Положения.

4.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска», устанавливается действующим законодательством РФ.

4.6. Сотрудник, обеспечивающий функционирование официального сайта МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска», несет ответственность:

- за отсутствие на сайте информации, предусмотренной п. 2 настоящего Положения;
- нарушение сроков обновления информации в соответствии с пп. 3.7 и 3.8 настоящего Положения;
- размещение на сайте информации, противоречащей пп. 2.4 и 2.5 настоящего Положения;
- размещение на сайте информации, не соответствующей действительности.

5. Финансирование, материально-техническое обеспечение работы официального сайта МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска»

Работы по обеспечению функционирования официального сайта производятся за счет средств МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска».

РЕГЛАМЕНТ

информационного наполнения официального сайта МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска»

1. Общие положения

Настоящий регламент информационного наполнения официального сайта МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска» (далее – регламент) определяет правила организации работ в МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска» по подготовке и размещению информации на официальном сайте МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска» в сети Интернет (далее - Сайт).

- 1.1. Информация, пресс-релизы, нормативные правовые акты и иные сведения (далее - информационные материалы) для размещения на Сайте представляются ответственными лицами в соответствии с перечнем информации, размещаемой на Интернет-сайте МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска», утвержденным в регламенте.
- 1.2. На Сайте размещаются информационные материалы, перечисленные в пункте 6 настоящего Регламента, а также иные общедоступные информационные материалы о деятельности МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска». Персональная ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременность представляемых информационных материалов возлагается на ответственных лиц, определенных в пункте 6 настоящего Регламента. При этом должно быть обеспечено соблюдение установленных требований по защите информации, составляющих государственную тайну, защите информации, составляющей служебную тайну, а также по защите персональных данных.

2. Назначение ответственных за подготовку, своевременное представление и размещение информационных материалов для размещения на Сайте

- 2.1. Директор МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска» своим приказом назначает:
 - ответственное лицо из числа сотрудников школы, ответственное за обеспечение функционирования сайта в соответствии с Положением о сайте, Положением об обеспечении функционирования официального сайта МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска» в сети Интернет, Регламентом информационного наполнения официального сайта МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска» (далее - Ответственный за обеспечение функционирования сайта);
 - сотрудников школы, ответственных за представление информационных материалов о текущей деятельности, в соответствии с перечнем информации, размещаемой на Сайте школы (далее – Ответственные сотрудники).
- 2.2. Ответственные сотрудники обязаны:
 - предоставлять информационные материалы о текущей деятельности по своему вопросу в соответствующий раздел Сайта ответственному за обеспечение функционирования сайта МБОУ «СОШ №61 г.

Челябинска», в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом;

- осуществлять полный мониторинг актуальности информации на Сайте в соответствующем разделе не реже 1 раза в месяц.

3. Подготовка информационных материалов для размещения на сайте

3.1. Информационные материалы, предназначенные для размещения на сайте, должны содержать:

- название (заголовок) информационного материала;
- основной текст информационного материала (кроме нормативных правовых актов);
- дополнительные материалы в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости);
- реквизиты (для нормативных правовых актов);
- источник получения или официального опубликования (для информационных материалов сторонних организаций).

3.2. Ответственность за соответствие электронной копии направляемых для размещения на Сайте нормативных правовых актов оригиналу несет сотрудник, представляющий материал.

3.3. Информационные материалы предоставляются на электронном носителе.

4. Размещение информационных материалов на сайте

4.1. Директор МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска» своим приказом закрепляет ответственность за непосредственное размещение информационных материалов на Сайте за Ответственным за обеспечение функционирования сайта.

4.2. Сотрудник, ответственный за непосредственное размещение информационных материалов, вправе редактировать представленные для размещения материалы, содержащие грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки.

4.3. Не допускается редактирование информационных материалов, носящих нормативно-правовой характер.

4.4. Сотрудник, ответственный за непосредственное размещение информационных материалов, обязан своевременно размещать материалы, в сроки, установленные в Регламенте.

5. Порядок работы с Интернет-обращениями

5.1. Прием обращений граждан осуществляется в форме электронного письма

(далее - Обращение): по электронной почте school61_08@mail.ru, в гостевой книге <http://gb.edusite.ru/f5752/index.php> сайта, на форуме сайта <http://forum.edusite.ru/f5752/>.

5.2. После поступления Обращения, Ответственный за обеспечение функционирование сайта направляет копию текста на бумажном носителе директору.

5.3. Ответ на обращение направляется для публикации Ответственному за обеспечение функционирование сайта. Срок подготовки и направления ответа устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.4. Ответственность за модерацию сообщений в гостевой книге и на форуме сайта школы возлагается на Ответственного за обеспечение функционирование сайта.

6. Информационные материалы, размещаемые на Интернет-сайте МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска»

№	Раздел (подраздел сайта)	Перечень информации	Ответственные за предоставление информации	Периодичность размещения/обновления	Ответственные за сбор и размещение
1.	Главная страница. <u>Подразделы</u> : справка о школе, режим работы, «говорят родители», учебный план, годовой календарный график/ <u>Подразделы</u> : Новости школьной жизни, информации	Фото школы Логотип школы полное название учреждения, телефон/факс с указанием кода населенного пункта, полный юридический и почтовый адрес с указанием индекса, адрес электронной почты; ссылки на интернет-представительства специалистов школы График дежурства администрации график приема администрации и служб сопровождения. Информация об учредителе. Ссылки на органы управления и надзора образования. Ссылки на сетевые сообщества, сетевые проекты. Информация о школе: - основные образовательные цели, задачи в соответствии с Программой развития; - информация о реализуемых основных и	администрация	Обновление по мере изменения сведений не позднее 10 дней	Поликарпова Н.П.

	я родителям, информация педагогам, форум, гостевая книга	дополнительных образовательных программах с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации; - особенности образовательного учреждения, структура, - краткая историческая справка с указанием даты создания образовательного учреждения. Материально-техническое обеспечение. Расписание звонков; расписание уроков. Результаты изучения общественного мнения о школе.			
2.	Новости школьной жизни	Оперативная информация о текущих событиях, проводимых мероприятиях подготовленная в публицистическом стиле, пресс- и пост-релизы.	Все работники школы	еженедельно	Полицарова Н.П.
3.	Учительская Подразделы: Директор Администрация Службы сопровождения Педагогический персонал	Краткая информация о директоре и его заместителях (фото, ФИО полностью, уровень образования и квалификация, звание, график приема граждан по личным вопросам, контактная информация для связи (телефон, адрес электронной почты)). Краткая информация о педагогических работниках образовательного учреждения, входящих в методическое объединение: фото, ФИО полностью, должность, уровень образования, педагогический стаж, квалификационная категория, звание, информация о победах в различных конкурсах, публикации, ссылка на интернет-представительства)	Все работники школы	Обновление по мере изменения сведений	Полицарова Н.П.
4.	Нормативные документы	Постановления, распоряжения, приказы, письма, методические рекомендации федеральных органов управления образованием по вопросам реализации приоритетного национального проекта «Образование», национальной образовательной инициативы «Наша новая школа», регламентирующих государственную итоговую аттестацию и другие общественно значимые документы, касающиеся деятельности образовательного учреждения. Устав образовательного учреждения, изменения и дополнения к нему. Локальные акты образовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения. Лицензия на образовательную деятельность (с приложениями). Свидетельство об аккредитации (с	администрация	Обновление по мере изменения сведений не позднее 10 дней	Полицарова Н.П.

		приложениями). ИНН Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в ОУ, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления: - форма заявления (с возможностью скачать, распечатать и заполнить); - условия приема; - порядок приема. Подготовительные курсы, Платные образовательные услуги			
5.	Результаты деятельности	Публичный отчет образовательного учреждения за учебный год	директор	Не позднее 1 сентября текущего года	Поликарова Н.П.
6.	Совет школы	Положение, план, состав, выписки из протоколов по итогам заседаний	директор	Не позднее 10 дней после заседаний	Поликарова Н.П.
7.	Акции	Образование – всем детям Дети улиц Защита Подросток За здоровый образ жизни Правовое просвещение Летопись добрых дел по сохранению природы и др.	Заместитель директора по ВР, социальный педагог	В ходе проведения акций	Поликарова Н.П.
8.	Конкурсы	Школьные, муниципальные конкурсы: Положения о проведении, итоги участия учащихся	Все работники школы	По проведению конкурсов	Поликарова Н.П.
9.	Дополнительное образование	Расписание занятий, фотоотчеты, Программа внеурочной деятельности младших школьников в соответствии с ФГОС	Заместитель директора по ВР	Сентябрь ежегодно	Поликарова Н.П.
10	Охрана труда в кабинетах повышенной опасности	Требования ОТ и ТБ к кабинетам повышенной опасности: инструкции, правила, перечень медикаментов	Инженер по ОТ	Сентябрь ежегодно	Поликарова Н.П.
11	Месячник безопасности детей, месячник гражданской защиты	Нормативные документы по проведению, фотоотчеты, инструкции, рекомендации, правила, телефоны экстренных служб	Инженер по ОТ, руководитель ГО	В ходе проведения месячника	Поликарова Н.П., Скопцова М.В.
12	Месячник защиты детей	Нормативные документы по проведению, фотоотчеты, инструкции, рекомендации, правила, «телефоны доверия»	Заместитель директора по ВР	В ходе проведения месячника	Поликарова Н.П.

13	Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма	Нормативные документы, приказ о назначении ответственного, план работы на учебный год, список отряда ЮИД, планы профилактических операций, конкурсы по ПДД, итоги конкурсов, фотоотчеты, инструкции, рекомендации, правила безопасного поведения на дороге	Ответственный за профилактику ДДТТ	Сентябрь ежегодно, в ходе проведения операций, конкурсов	Поликарова Н.П.
14	Профилактика преступлений и правонарушений	Нормативные документы, инструкции, рекомендации, правила, консультации, «телефоны доверия»	Заместитель директора по ВР, социальный педагог	Поддержанное в актуальном состоянии	Поликарова Н.П.
15	Спортивный экран	Фотоотчеты, результаты соревнований, новости, достижений	Учителя физической культуры	Поддержанное в актуальном состоянии	Поликарова Н.П.
16	ГИА	Нормативные документы, расписания, инструкции, рекомендации, правила, консультации, «телефоны горячей линии», состав конфликтной комиссии, порядок подачи апелляций, ссылки на информационные ресурсы по подготовке к ЕГЭ и ГИА Сроки, место и время проведения ГИА в текущем учебном году. Рекомендации психолога. Демонстрационные варианты для проведения ЕГЭ. График индивидуальных и групповых занятий по подготовке к ЕГЭ.	Заместитель директора по УР	Поддержанное в актуальном состоянии	Поликарова Н.П.
17	Промежуточная аттестация	Положение, пояснительная записка, рекомендации учителей по подготовке, КИМы	Заместитель директора по УР	Не позднее, чем за 6 месяцев до начала промежуточной аттестации	Поликарова Н.П.
18	Олимпиады	Объявления о проведении, Положения, итоги, поздравления	Заместитель директора по УР	Поддержанное в актуальном состоянии	Поликарова Н.П.
19	Ура, каникулы	Фотоотчеты, планы, программы	Заместитель директора по ВР, классные руководители	Поддержанное в актуальном состоянии	Поликарова Н.П.

20	Лето	приказы, планы, Программы, сметы, отчеты, фотоотчеты, презентации, достижения	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор	Поддержан ие в актуальном состоянии	Поликарова Н.П.
21	Социально-психолого-педагогическая служба: <u>Подразделы:</u> Положения, достижения, будни	Положения, состав, цели и задачи, направления работы, темы психолого-педагогических консилиумов, достижения	Педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед	Поддержан ие в актуальном состоянии	Поликарова Н.П.
22	Музей <u>Подразделы:</u> Справка о музее, Положение, история создания, будни	Дата создания, регламентирующие нормативные документы, фото-хроника, фотоотчеты, достижения, презентации детских исследовательских работ	Руководитель музея	Поддержан ие в актуальном состоянии	Поликарова Н.П.
23	Библиотека	Положение, ссылка на интернет-представительство, Паспорт библиотеки. Регламент работы библиотеки. Список учебников и учебных пособий на текущий учебный год. Перечень электронных образовательных ресурсов, доступ к которым обеспечивается обучающимся в школьной библиотеке.	Заведующая библиотекой	Поддержан ие в актуальном состоянии	Поликарова Н.П.
24	История школы	Гимн, информационные справки по годам	Руководитель музея	Поддержан ие в актуальном состоянии	Поликарова Н.П.
25	Наш учительский союз – профсоюз	Информационные справки, Комплексная программа МБОУ №61 по усилению мотивации профсоюзного членства, достижения, буклеты, презентации	Председатель профкома	Поддержан ие в актуальном состоянии	Поликарова Н.П.
26	Ветеранская организация школы	Информационная справка, фотоотчеты, презентации	Председатель первичной ветеранской организации	Поддержан ие в актуальном состоянии	Поликарова Н.П.
27	Всемирно – о себе	Публицистическая информация о работниках школы	Работники школы	Поддержан ие в	Поликарова Н.П.

				актуальном состоянии	
28	Школьная газета	Электронные версии школьной актуальной газеты «ШАГ», ссылка на блог	Руководитель объединения «Школьный пресс-центр»	Поддержан в актуальном состоянии	Поликарова Н.П.
29	День открытых дверей	Нормативные документы, фото-отчеты, программа проведения	Заместитель директора по ВР	Апрель ежегодно	Поликарова Н.П.
30	Наша экспериментальная площадка	Презентация, Программа, инновационный проект, нормативные документы, фото-отчеты, пресс-релизы, ссылка на блог	Заместитель директора по ВР	Поддержан в актуальном состоянии	Поликарова Н.П.
31	Модернизация	Презентация, Программа, план, информация о видах расходов, отчеты	Директор	Поддержан в актуальном состоянии	Поликарова Н.П.
32	Финансово-экономическая деятельность школы	Нормативные документы, локальные документы, муниципальное задание, планы ФХД, сметы расходов, анализы выполнения смет расходов	Главный бухгалтер	Поддержан в актуальном состоянии	Поликарова Н.П.
33	Аккредитация	Лицензия МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска» на образовательную деятельность Свидетельство о государственной аккредитации Приложение №1 к свидетельству о государственной аккредитации МОУ Заключение комиссии по государственной аккредитации Протокол заседания экспертной комиссии по государственной аккредитации МОУ Экспертное заключение об уровне и качестве подготовки выпускников МОУ Приказ МОиН Челябинской области по аккредитации МОУ	Директор	Поддержан в актуальном состоянии	Поликарова Н.П.
34	ФГОС	Презентация, план подготовки, ФГОС	Заместитель директора по УР	Поддержан в актуальном состоянии	Поликарова Н.П.
35	Внеурочная деятельность	План внеурочной деятельности основной образовательной программы начального общего образования, основной образовательной программы основного общего образования МБОУ «СОШ №61 г. Челябинска» на 2015-2020 учебные годы	Заместитель директора по ВР	Поддержан в актуальном состоянии	Поликарова Н.П.

		Положение об организации внеурочной деятельности Расписание занятий Фотоотчеты			
36	Электронные образовательные ресурсы	Ссылки по предметам, информационная справка	Заместитель директора по УР	Поддержан в актуальном состоянии	Поликар ова Н.П.
37	ОРКиСЭ	Информация для родителей об особенностях курса «Основы религиозных культур и светской этики», задачи преподавания ОРКиСЭ, выбор модулей родителями (законными представителями) учащихся	Заместитель директора по УР	Поддержан в актуальном состоянии	Поликар ова Н.П.
38	Педагогическая копилка	Информационно-методические материалы/разработки по итогам проведения Педагогических советов, семинаров, круглых столов	администрация	По мере проведения мероприятий	Поликар ова Н.П.
39	Домашние задания логопеда	Рекомендации родителям по выполнению логопедических упражнений	Учитель-логопед	Задания в соответствии с типичными логопедическими нарушениями	Поликар ова Н.П.
40	Архив	Все материалы новостной ленты по итогам прошедшего учебного года	Поликар ова Н.П.		Поликар ова Н.П.