

**Правила размещения документов и
иной информации на официальном
сайте образовательной организации**

Цель:

Обратить внимание ответственных за ведение сайта и руководителей ОО на правила, которых необходимо придерживаться при разработке и оформлении документов, размещаемых на сайте образовательной организации:

- соответствие нормам делопроизводства;
- соответствие требованиям нормативно-правовых актов, применяемым к информации, размещенной в открытом доступе.

**Во исполнение
приказа Федеральной службы по надзору в сфере
образования и науки от
29.05.2014 № 785**

**ТРЕБОВАНИЯ
К СТРУКТУРЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ
"ИНТЕРНЕТ"
И ФОРМАТУ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НА НЕМ ИНФОРМАЦИИ**

Основные виды информации размещаемой на сайте

На официальном сайте общеобразовательной организации информация размещается, на соответствующих страницах меню сайта, в виде:

- а) **копий документов** (локальных или других, как правило, вышестоящих организаций);
- б) **выписок или выдержек** из документов;
- в) **обобщенной информации** о процессе или объекте, взятой из разных источников и представленной, как правило, в виде таблицы;
- г) **информации описательного характера** в виде текста, таблицы, снимка, рисунка и т.д.

Недостатки при размещении электронных копий документов на сайте и типичные ошибки, допускаемые при этом

Копии документов — размещаются в пунктах меню «Документы», «Локальные нормативные акты», «Оказание платных образовательных услуг», «Образование», «Государственная итоговая аттестация» и т.д.

Типичные ошибки.

Нет заголовка. (Не указано, что это за документ).

Нет реквизитов.

Не соблюдаются временные периоды.

Не соблюдается тип документа.

Не различаются локальные и нелокальные правовые акты (документы).

Размещаются документы утратившие актуальность.

Документы размещаются не в предназначенных для этого пунктах меню.

Ссылка на файл и имя файла не информативны или их используют как реквизиты документа.

Размещаются документы, не относящиеся к данному пункту меню, а также документы, которые не требуется размещать или даже запрещено размещать в открытом доступе.

Основные руководящие документы, которые используются при разработке организационно-распорядительной документации

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2015)

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принятая и введенная в действие с 01.07.2003 постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст)

ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденный постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98г. № 28.

Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (письмо Министерства образования РФ от 20.12.2000 03-51/64)

Устав образовательной организации

Инструкция по ведению делопроизводства образовательной организации

Использование нормативных документов

(Закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ")

Статья 30. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения

1. Образовательная организация принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом.

2. Образовательная организация принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе **регламентирующие правила приема обучающихся, 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.**

Использование нормативных документов (Устав образовательной организации)

Локальные акты Бюджетного учреждения

154. Деятельность Гимназии регламентируется локальными актами. К локальным актам относятся должностные инструкции, коллективный договор, приказы, правила, положения, основная образовательная программа, в том числе учебный план, план учебно-воспитательной работы на учебный год, расписание занятий, годовой календарный график.

137. Управляющий совет Гимназии:

137.1. Утверждает:

основную образовательную программу (по представлению директора Гимназии);
долгосрочные программы, в том числе Программу развития Гимназии (по представлению директора Гимназии).

135. Общее собрание трудового коллектива Гимназии:

утверждает правила внутреннего трудового распорядка Гимназии;

обсуждает вопросы поощрения, представления к награждению работников Гимназии;

утверждает Положение об управляющем совете Гимназии;

принимает Устав Гимназии, а также изменения к нему и вносит на утверждение учредителю;

принимает решение о необходимости заключения коллективного договора и

утверждает коллективный договор;

Использование нормативных документов

(ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»)

2 Состав реквизитов документов

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

04 - код организации;

05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

07 - код формы документа;

08 - наименование организации;

09 - справочные данные об организации;

10 - наименование вида документа;

11 - дата документа;

12 - регистрационный номер документа;

13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;

18 - заголовок к тексту;

20 - текст документа;

21 - отметка о наличии приложения;

22 - подпись;

23 - гриф согласования документа;

24 - визы согласования документа;

Использование нормативных документов

(ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»)

3.8 Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

3.9 Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

3.12 Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Использование нормативных документов

(Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (письмо Министерства образования РФ от 20.12.2000 03-51/64))

2.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате деятельности общеобразовательного учреждения, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.

2.2. Состав документов, образующихся в процессе деятельности общеобразовательного учреждения, определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между общеобразовательными учреждениями и другими организациями.

В состав документов общеобразовательного учреждения входят:

организационные документы (устав общеобразовательного учреждения; договор с учредителем; положения о подразделениях; должностные инструкции сотрудников; структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка);

распорядительные документы (приказы, инструкции);

информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).

Использование нормативных документов

(Инструкция по ведению делопроизводства образовательной организации)

26. Дата документа - один из наиболее важных реквизитов. Отсутствие даты на документе делает документ либо недействительным (например, доверенность) либо может привести к сокращению срока исковой давности при договорных обязательствах. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания, для акта - дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дату документа оформляют цифровым способом в следующей последовательности: день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, а год обозначается четырьмя цифрами, например: 05.01.2012. После написания даты цифровым способом не ставится буква "г" с точкой или просто точка за исключением случая, когда датой заканчивается предложение. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, при котором после цифр, обозначающих год, обязательно ставится буква "г" с точкой или слово "год", например: 05 января 2012 г.

30. Текст служебных документов должен быть кратким и точным, не допускающим различных толкований. В документах не следует употреблять малоизвестные сокращения, обозначения. Содержание служебных документов не должно противоречить действующему законодательству. Текст должен быть изложен грамотно в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации, в официально-деловом стиле.

Использование нормативных документов

(ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»,)

7. Документ: Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
8. Официальный документ: Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.
9. Электронный документ: Документ, информация которого представлена в электронной форме.
10. Документированная информация: Структурированная информация, зафиксированная на носителе.
16. Аутентичность (электронного документа): Свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному.
17. Достоверность (электронного документа): Свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.
18. Целостность (электронного документа): Состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения.
24. Электронная копия документа: Копия документа, созданная в электронной форме.

Порядок устранения недостатков размещения электронных копий документов на сайте

- 1. Удалить устаревшие документы. (Определяется датой, временным периодом, а для документов длительного пользования – наличие новой редакции документа).**
- 2. Переместить документы (ссылки) в соответствующие пункты меню, согласно положению о сайте.**
- 3. Из пунктов меню, где должны быть размещены локальные акты, удалить (переместить) документы разработанные вышестоящими организациями.**
- 4. Удалить документы не относящиеся к данному пункту меню, а также документы, которые не требуется размещать или запрещено размещать в открытом доступе.**
- 5. Ссылку на файл и имя файла, в котором размещен документ, сделать максимально информативными и заметными, чтобы была возможность быстро и однозначно перейти к требуемому документу.**

Порядок устранения недостатков размещения электронных копий документов на сайте

- 6. По возможности избегать использования прикрепленных файлов, особенно, с одновременным размещением на главной странице пункта меню многостраничного документа (нескольких документов).**
- 7. Не размещать на главной странице пункта меню многостраничного документа (нескольких документов).**
- 8. Проверить тип размещенного документа на соответствие требуемому согласно положения о сайте и при необходимости заменить.**
- 9. Проверить размещенный документ на наличие и правильность заполнения реквизитов и при необходимости внести изменения в установленном порядке.**

Для всех видов информации необходимо повысить грамотность размещаемых материалов. Это не только грамматические ошибки, но стилистические и логические.

Соблюдать требования по защите персональных данных.

Условия, которым должны удовлетворять файлы, ссылки на которые размещены на страницах

- а) Максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла
- б) Сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi
- в) Отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

Информация представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования **без предварительного изменения человеком.**

Спасибо за внимание!

