

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

П Р И К А З

«22» апреля 2024 г.

№ 522

**О функционировании и качественном
наполнении сайта Управления образования
администрации ЗАТО г. Североморск**

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях обеспечения доступа к информации о деятельности Управления образования администрации ЗАТО г. Североморск,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать официальным сайтом Управления образования администрации ЗАТО г. Североморск (далее - Управление образования) Интернет-сайт с доменным именем <https://severomorsk-edu.ru/>.
2. Утвердить "Положение об официальном сайте Управления образования (приложение № 1) (далее – Положение).
3. Руководство обеспечением функционирования сайта, обновлением информации возложить на Муниципальное бюджетное учреждение образования «Информационно-методический центр» (далее – ИМЦ).
4. Возложить ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте Управления образования на работников в соответствии с приложением №2.
5. Работникам, ответственным за предоставление информации для размещения на сайте Управления образования, предоставлять в ИМЦ необходимую информацию в соответствии с Приложением № 2
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Ю.В. Гладских

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте Управления образования администрации ЗАТО г. Североморск

1. Общие положения

1.1. Официальный сайт (далее – Сайт) Управления образования создан с целью исполнения Федерального закона Российской Федерации от 09 февраля 2009 года № 8 - ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, организацию информационного наполнения и сопровождения Сайта, порядок ведения Сайта Управления образования.

1.3. Сайт Управления образования предназначен для опубликования общезначимой информации системы образования ЗАТО г. Североморск.

1.4. Доступ к информации, размещаемой на сайте, предоставляется на бесплатной основе.

1.5. Под информационными ресурсами, размещаемыми на официальном сайте, в настоящем Положении понимаются информационные ресурсы, созданные в результате деятельности Управления образования и муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – Учреждения).

1.6. Сайт Управления образования не является средством массовой информации и не регистрируется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

1.7. Под официальной страницей в настоящем Положении понимается персональная страница в определенных Правительством Российской Федерации информационных системах и (или) программах для электронных вычислительных машин, соответствующих требованиям, предусмотренным статьей 10.6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", созданная Управлением образования и содержащая информацию о его деятельности.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Сайт создается в целях обеспечения доступа к информации о деятельности Управления образования.

2.2. Задачи Сайта:

2.2.1. Оперативное и объективное информирование пользователей сети «Интернет» о деятельности Управления образования и Учреждений в форме открытых данных.

2.2.2. Достижение необходимого уровня общественного контроля за деятельностью Управления образования.

2.2.3. Развитие и совершенствование информационной культуры сотрудников Управления образования.

2.2.4. Формирование позитивного имиджа муниципальной системы образования.

2.2.5. Защита прав и интересов участников образовательных отношений.

3. Информация о деятельности Управления образования, размещаемая в сети «Интернет»

3.1. Информация о деятельности Управления образования, размещаемая на официальном сайте в сети «Интернет», предусмотрена ст. 13 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и содержит:

3.1.1. Общую информацию, в том числе:

3.1.1.1. Наименование и структуру Управления образования, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов Управления образования, информацию об официальном сайте и об официальных страницах Управления образования с электронными адресами официального сайта и указателями данных страниц в сети «Интернет».

3.1.1.2. Сведения о полномочиях Управления образования, его задачах и функциях, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции.

3.1.1.3. Перечень Учреждений и сведения об их задачах, функциях, видах деятельности, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об Учреждениях, информацию об официальных сайтах и официальных страницах Учреждений с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети «Интернет».

3.1.1.4. Сведения о руководителе Управления образования, о руководителях Учреждений (фамилия, имя, отчество, а также, при согласии указанных лиц, иные сведения о них).

3.1.1.5. Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Управления образования, Учреждений.

3.1.1.6. Информацию о проводимых Управлением образования опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся Управлением образования на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме.

3.1.2. Информацию о нормотворческой деятельности Управления образования, в том числе:

3.1.2.1. Нормативные правовые акты, изданные Управлением образования, включая сведения о внесённых в них изменениях, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, и правовые акты Управления образования, в отношении которых принято решение об их размещении на сайте.

3.1.2.2. Информацию о размещении Управлением образования заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.2.3. Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг.

3.1.2.4. Установленные формы обращений, заявлений, принимаемых Управлением образования к рассмотрению в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

3.1.2.5. Порядок обжалования муниципальных правовых актов.

3.1.3. Информацию об участии Управления образования в целевых и иных программах, а также об официальных мероприятиях, проводимых Управлением образования, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Управления образования.

3.1.4. Информацию о состоянии защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению Управлением образования до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Мурманской области в пределах своих компетенций.

3.1.5. Информацию о результатах проверок деятельности Учреждений, проведенных Управлением образования, а также о результатах проверок, проведенных в Управлении образования, Учреждениях.

3.1.6. Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителя и заместителя руководителя Управления образования.

3.1.7. Статистическую информацию о деятельности Управления образования, в том числе:

3.1.7.1. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Управления образования.

3.1.7.2. Сведения об использовании Управлением образования, Учреждениями выделенных бюджетных средств.

3.1.8. Информацию о кадровом обеспечении Управления образования, в том числе:

3.1.8.1. Порядок поступления граждан на муниципальную службу в Управление образования.

3.1.8.2. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Управлении образования.

3.1.8.3. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

3.1.8.4. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

3.1.8.5. Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Управлении образования.

3.1.8.6. Перечень Учреждений, в отношении которых Управление образования выполняет функции и полномочия учредителя, с указанием почтовых адресов Учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих Учреждениях.

3.1.9. Информацию о работе Управления образования с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

3.1.9.1. Порядок и время приёма граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), индивидуальных предпринимателей, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность.

3.1.9.2. Фамилия, имя, отчество должностных лиц, к полномочиям которых отнесены организация приёма лиц, указанных в предыдущем подпункте, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера.

3.1.9.3. Обзоры обращений указанных лиц, а также обобщённую информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

3.1.10. Сведения о противодействии коррупции, в том числе:

3.1.10.1. Информацию о независимой антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов, антикоррупционном просвещении, нормативных правовых и иных актах в сфере противодействия коррупции.

3.1.10.2. Методические материалы.

3.1.10.3. Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения.

3.1.10.4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.1.10.5. Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки.

3.1.10.6. Информацию о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

3.1.10.7. Обратную связь для сообщений о фактах коррупции.

3.1.11. Информацию по охране труда в Управлении образования и Учреждениях.

3.1.12. Информацию о независимой оценке качества.

3.1.13. Информацию по профилактике правонарушений, в том числе:

3.1.13.1. Профилактика экстремизма и терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений.

3.1.13.2. Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3.1.13.3. Деятельность по профилактике правонарушений.

3.2. Управление образования может размещать в сети «Интернет» иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона Российской Федерации от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.3. Структура, содержание информации, структура сайта может изменяться по мере накопления материала, а также в результате совершенствования сайта.

4. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

4.1. Информационное наполнение Сайта осуществляется лицами, ответственными за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим сфер ответственности специалистов определяется Приложением № 2 к настоящему Положению.

4.2. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте возлагается на ИМЦ.

4.3. Информация, размещаемая на сайте, носит официальный характер, поэтому автор несёт установленную законодательством ответственность за достоверность предоставляемой информации. В связи с этим, все материалы должны содержать:

- данные об авторе (Ф.И.О., должность);
- раздел сайта для размещения информации;
- дату подачи материала.

4.4. Информация передаётся в ИМЦ, который обеспечивает её размещение и обновление в соответствующем разделе Сайта, в том числе размещение проектов нормативных правовых актов Управления образования, приказов начальника Управления образования, заключений Комиссии по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью, заключении муниципальным учреждением, образующим социальную инфраструктуру для детей, договора аренды и договора безвозмездного пользования закрепленных за ним объектов собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных учреждений, образующих социальную инфраструктуру для детей, в отношении которых Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя, в течение трех суток со дня подачи материала, а по вопросам, связанным с комплектованием муниципальных дошкольных образовательных учреждений и оздоровительных организаций - в течение двух часов с момента подачи материалов (но не позднее, чем за два часа до конца рабочего дня администратора).

5. Требования к формату представления информации на Сайте

5.1. Пользователю предоставляется наглядная информация о структуре Сайта, включающая в себя ссылки, обеспечивающие доступ к информации.

5.2. Информация на Сайте должна размещаться на русском языке.

5.3. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

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;

г) файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx).

д) фотоматериалы предоставляются в формате .jpg.

5.4. Информация, указанная в пунктах 3.1-3.2. настоящего Положения, размещается на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения пользователем.

5.5. При размещении информации на Сайте в сети «Интернет» и её обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за достоверное, своевременное и качественное предоставление информации для размещения на Сайте возлагается на работников Управления образования, ИМЦ в соответствии с приложением № 2.

6.2. Ответственные лица и муниципальные служащие Управления образования, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности Управления образования, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Материально-техническое обеспечение работы Сайта

7.1. Расходы на создание и материально-техническое обеспечение работы Сайта осуществляются за счет средств местного бюджета, направленных на содержание ИМЦ.

**Ответственные за наполнение информацией официального сайта
Управления образования администрации ЗАТО г. Североморск**

№ п/п	Наименование информации	Сроки размещения и периодичность обновления информации	Сроки предоставления информации для размещения на сайт	Ответственные за предоставление информации
1. Раздел «Об управлении»				
1.	Полное и сокращенное наименование УО, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение одного рабочего дня со дня изменения информации	Гончарова Е.С., методист МБУО ИМЦ
2.	Структура Управления образования, сведения о сотрудниках УО	В течение пяти рабочих дней со дня изменения структуры или работников	В течение одного рабочего дня со дня изменения информации	Гончарова Е.С., методист МБУО ИМЦ
3.	Положение об Управлении образования	В течение трех рабочих дней со дня изменения	В течение одного рабочего дня со дня изменения информации	Ростовская И.Г., заместитель начальника Управления образования
4.	Банковские реквизиты Управления образования	В течение пяти рабочих дней со дня изменения	В течение одного рабочего дня со дня изменения информации	Гудимова В.В., заместитель начальника Управления образования
5.	Подведомственные организации	В течение пяти рабочих дней со дня изменения	В течение одного рабочего дня со дня изменения информации	Перегуд Д.В., документовед МБУО ИМЦ руководители подведомственных организаций
6.	Планы работы	Не позднее 1 числа каждого месяца, ежемесячно	До 28 числа предыдущего месяца	Перегуд Д.В., документовед МБУО ИМЦ специалисты УО, сотрудники ИМЦ, руководители ОУ
7.	Сведения о вакантных должностях в ОУ	Не позднее 1 числа каждого месяца, ежемесячно	До 28 числа предыдущего месяца	Перегуд Д.В., документовед МБУО ИМЦ, руководители ОУ
8.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в Управлении образования	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение одного рабочего дня со дня изменения информации	Гончарова Е.С., методист МБУО ИМЦ

9.	<p>Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы.</p> <p>Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.</p> <p>Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Управлении образования.</p>	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение одного рабочего дня со дня изменения информации	Гончарова Е.С., методист МБУО ИМЦ
10.	Кадровый резерв	В течение трех рабочих дней со дня издания приказов	В течение одного рабочего дня со дня издания приказов	Белозерова О.В., консультант УО
11.	Государственные и муниципальные услуги	В течение трех рабочих дней со дня издания приказов	В течение одного рабочего дня со дня издания приказов	Ростовская И.Г., заместитель начальника УО, Гудимова В.В., заместитель начальника УО,
12.	Размещение заказов	В течение трех рабочих дней со дня издания приказов	В течение одного рабочего дня со дня издания приказов	Гудимова В.В., заместитель начальника УО,
13.	Коллегия Управления образования	В течение пяти рабочих дней со дня проведения	В течение одного рабочего дня со дня проведения	Волков С.Г., заместитель директора МБУО ИМЦ, докладчики на Коллегии
14.	Проверки в подведомственных учреждениях	В течение трех рабочих дней со дня издания приказов	В течение одного рабочего дня со дня издания приказов	Ростовская И.Г., заместитель начальника УО
15.	Ведомственный контроль	В течение трех рабочих дней со дня издания приказов	В течение одного рабочего дня со дня издания приказов	Ростовская И.Г., заместитель начальника УО
16.	Независимая оценка качества условий оказания услуг образовательными организациями	В течение пяти рабочих дней со дня получения информации	В течение одного рабочего дня со дня получения информации	Волков С.Г., заместитель директора МБУО ИМЦ, Кухарева Т.А., старший методист МБУО ИМЦ, Казакевич И.Ю., методист МБУО ИМЦ
17.	Годовой отчет о деятельности Управления образования	В течение пяти рабочих дней со дня получения информации	В течение одного рабочего дня со дня подписания	Ростовская И.Г., заместитель начальника УО, Волков С.Г., заместитель директора МБУО ИМЦ

18.	Бухгалтерская отчетность по Управлению образования за год	В течение пяти рабочих дней со дня получения информации	В течение одного рабочего дня со дня подписания	Быкова С.И., начальник МБУО «ЦБ»
19.	Проверки Управления образования	В течение пяти рабочих дней со дня получения информации	В течение одного рабочего дня со дня получения информации	Ростовская И.Г., заместитель начальника УО
20.	Противодействие коррупции: нормативные правовые акты, антикоррупционная экспертиза, формы документов, связанных с противодействием коррупции	В течение трех рабочих дней со дня издания приказов	В течение одного рабочего дня со дня издания приказов	Ростовская И.Г., заместитель начальника УО, Белозерова О.В., консультант УО
21.	Противодействие коррупции: сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	В течение трех рабочих дней со дня издания приказов	В течение одного рабочего дня со дня издания приказов	Ростовская И.Г., заместитель начальника УО, Быкова С.И., начальник МБУО «ЦБ»
22.	Порядок обжалования нормативных правовых актов	В течение пяти рабочих дней со дня получения информации	В течение одного рабочего дня со дня подписания	
2. Раздел «Обращение граждан»				
1.	Информация в подразделах «Электронное обращение», «Письменное обращение», «Личный прием», «Правовая база», «Статистика обращений»	В течение пяти рабочих дней со дня получения информации	В течение одного рабочего дня со дня изменения	Ростовская И.Г., заместитель начальника УО
3. Раздел «Новости»				
1.	Новости о проведенных мероприятиях	В течение одного рабочего дня со дня получения	В течение одного рабочего дня после проведения мероприятий	Специалисты УО, ИМЦ
2.	Пресс-релизы, анонсы	В течение одного рабочего дня со дня получения	В течение одного рабочего дня со дня получения	Специалисты УО, ИМЦ, КХЭО, ЦБ, ЦЗП, ОУ
4. Раздел «Очередь на зачисление в детский сад»				
1.	Информация для родителей	В течение трех рабочих дней со дня получения информации	В течение одного рабочего дня со дня изменения	Заец В.Д., методист МБУО ИМЦ
5. Раздел «Документы»				
1.	Нормативно правовые документы муниципального уровня, программы, проекты	В течение трех рабочих дней со дня получения информации	В течение одного рабочего дня со дня издания	Специалисты УО, ИМЦ, КХЭО, ЦБ, ЦЗП,

2.	Нормативные правовые документы федерального и регионального уровней, постановления Главного государственного санитарного врача	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение одного рабочего дня со дня изменения информации	Специалисты УО, ИМЦ, КХЭО, ЦБ, ЦЗП,
6. Раздел «Направления деятельности»				
1.	Школьные спортивные клубы	В течение пяти рабочих дней со дня получения информации	В течение одного рабочего дня со дня изменения	Казакевич И.Ю., методист ИМЦ
2.	Муниципальный опорный центр	В течение пяти рабочих дней со дня получения информации	В течение одного рабочего дня со дня изменения	Методисты МОЦ
3.	Государственная итоговая аттестация	В течение пяти рабочих дней со дня получения информации	В течение одного рабочего дня со дня изменения	Белозерова О.В., консультант УО, Волков С.Г., заместитель директора ИМЦ, Захарова И.В., старший методист ИМЦ
4.	Образование детей с ОВЗ и детей-инвалидов	В течение пяти рабочих дней со дня получения информации	В течение одного рабочего дня со дня изменения	Белозерова О.В., консультант УО, Кухарева Т.А., старший методист ИМЦ
5.	Оказание консультативной помощи детям, воспитывающим детей на дому	В течение пяти рабочих дней со дня получения информации	В течение одного рабочего дня со дня изменения	Белозерова О.В., консультант УО, Кухарева Т.А., старший методист ИМЦ
6.	Внедрение и реализация ФГОС	В течение пяти рабочих дней со дня получения информации	В течение одного рабочего дня со дня изменения	Волков С.Г., заместитель директора ИМЦ, Кухарева Т.А., старший методист ИМЦ
7.	Информатизация образования, информационные системы, банки данных	В течение пяти рабочих дней со дня получения информации	В течение пяти дней со дня использования ИС	Ростовская И.Г., заместитель начальника УО, Клыкова М.Б., директор МБУО ИМЦ, Быкова С.И., начальник МБУО «ЦБ», Рындя Л.И., начальник МБУО «КХЭО», Хорсун М.В., директор МАУ ЦЗП
8.	Профилактическая работа	В течение пяти рабочих дней со дня получения информации	В течение одного рабочего дня со дня получения информации, издания документа	Янышева М.Е., консультант УО, Ломакина И.В., ведущий специалист УО, Белозерова О.В., консультант УО,

				Приходько О.В., методист ИМЦ
9.	Мониторинг системы образования	В течение пяти рабочих дней со дня получения информации	В течение одного рабочего дня со дня получения информации, издания документа	Ростовская И.Г., заместитель начальника УО, Гудимова В.В., заместитель начальника УО
10.	Муниципальный координационный центр по работе с одаренными детьми и талантливой молодежью	В течение пяти рабочих дней со дня получения информации	В течение одного рабочего дня со дня получения информации, издания документа	Брусницына И.Ю., старший методист МБУО ИМЦ
11.	Всероссийская олимпиада школьников	В течение пяти рабочих дней со дня получения информации	В течение одного рабочего дня со дня получения информации, издания документа	Брусницына И.Ю., старший методист МБУО ИМЦ
12.	ВВПОД «ЮНАРМИЯ»	В течение пяти рабочих дней со дня получения информации	В течение одного рабочего дня со дня получения информации, издания документа	Гусак Е.С., директор МБУДО ДМЦ
13.	Аттестация работников	В течение пяти рабочих дней со дня получения информации	В течение одного рабочего дня со дня получения информации, издания документа	Петрова Е.Н., методист МБУО ИМЦ
14.	Педагогические конкурсы	В течение пяти рабочих дней со дня получения информации	В течение одного рабочего дня со дня получения информации, издания документа	Кухарева Т.А., старший методист МБУО ИМЦ, Казакевич И.Ю., методист МБУО ИМЦ, Казмина Е.В., старший методист МБУО ИМЦ
15.	Организация отдыха и оздоровления	В течение пяти рабочих дней со дня получения информации	В течение трех рабочих дней со дня получения информации, издания документа	Никулина И.А., ведущий специалист МБУО ИМЦ, Чурбанова Т.А., ведущий специалист МБУО ИМЦ
16.	НКО в сфере образования	В течение трех рабочих дней со дня получения информации	В течение одного рабочего дня со дня издания документа	Белозерова О.В., консультант УО
17.	Охрана труда	В течение пяти рабочих дней со дня получения информации	В течение одного рабочего дня со дня издания документа	Ломакина И.В., ведущий специалист УО, Рындя Л.И., начальник МБУО «КХЭО»
18.	Муниципальная психологическая служба	В течение пяти рабочих дней со дня получения информации	В течение одного рабочего дня со дня получения информации, издания документа	Белозерова О.В., консультант УО

19.	Гражданская оборона, защита от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; пожарная безопасность и безопасность на водных объектах	В течение трех рабочих дней со дня получения информации	В течение одного рабочего дня со дня издания документа	Ломакина И.В., ведущий специалист УО
20.	Реализация национальных проектов	В течение пяти рабочих дней со дня получения информации	В течение одного рабочего дня со дня получения информации, издания документа	Ростовская И.Г., заместитель начальника УО, Гудимова В.В., заместитель начальника УО

7. Раздел «Питание в школах»

1.	Питание в школах	В течение пяти рабочих дней со дня получения информации	В течение одного рабочего дня со дня получения информации, издания документа	Хорсун М.В., директор МАУ ЦЗП
----	------------------	---	--	-------------------------------

8. Раздел «Сектор опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних»

1.	О секторе	В течение трех рабочих дней со дня получения информации	В течение одного рабочего дня со дня издания документа	Борисенко О.С., заведующий сектора опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних
2.	Прием граждан	В течение трех рабочих дней со дня получения информации	В течение одного рабочего дня со дня издания документа	Борисенко О.С., заведующий сектора опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних
3.	Нормативные правовые акты по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних	В течение трех рабочих дней со дня получения информации	В течение одного рабочего дня со дня издания документа	Борисенко О.С., заведующий сектора опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних
4.	Формы устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	В течение трех рабочих дней со дня получения информации	В течение одного рабочего дня со дня издания документа	Борисенко О.С., заведующий сектора опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних
5.	Информация для опекунов, попечителей, приемных родителей	В течение трех рабочих дней со дня получения информации	В течение одного рабочего дня со дня издания документа	Борисенко О.С., заведующий сектора опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних
6.	Государственная поддержка замещающих родителей	В течение трех рабочих дней со дня получения информации	В течение одного рабочего дня со дня издания документа	Борисенко О.С., заведующий сектора опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних

9. Раздел «Методическое обеспечение»

1.	Сведения об организации, сотрудники	В течение пяти рабочих дней со дня получения информации	В течение одного рабочего дня со дня получения информации, издания документа	Перегуд Д.В., делопроизводитель МБУО ИМЦ
2.	Методическое сопровождение	В течение пяти рабочих дней со дня получения информации	В течение одного рабочего дня со дня получения информации, издания документа	Сотрудники МБУО ИМЦ
10. Раздел «Профилактика гриппа и коронавирусной инфекции»				
1.	Нормативные документы, методические материалы	В течение пяти рабочих дней со дня получения информации	В течение одного рабочего дня со дня получения информации, издания документа	Ломакина И.В., ведущий специалист УО
11. Раздел «Профориентация»				
1.	Материалы для обучающихся, родителей, педагогов	В течение пяти рабочих дней со дня получения информации	В течение одного рабочего дня со дня получения информации, издания документа	Казмина Е.В., методист МБУО ИМЦ
12. Раздел «Модернизация школьных систем образования»				
1.	Нормативные документы	В течение трех рабочих дней со дня получения информации	В течение одного рабочего дня со дня издания документа	Ломакина И.В., ведущий специалист УО, Рындя Л.И., начальник МБУО «КХЭО»