

**Положение о сайте
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения муниципального образования город Краснодар
средней общеобразовательной школы № 46
имени Героя Советского Союза Георгия Невкипелого**

1. Общие положения

1.1. Положение определяет статус, задачи, требования, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее Сайт) муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 46 (далее МАОУ СОШ № 46), а также регламентирует функционирование Сайта образовательной организации (далее – Школа)

1.2. Функционирование Сайта Школы регламентируется действующим законодательством, требованиями к официальным Сайтам образовательных организаций Российской Федерации, Уставом Школы, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора образовательной организации.

1.3. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Школы.

1.4. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.5. Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Школе, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.7. Концепция и структура Сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления Школы.

1.8. Пользователем сайта ОО может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта образовательной организации является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности Школы, включение образовательной организации в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта:

-обеспечение открытости деятельности ОО;

-реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления в Школе;

- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- оперативного и объективного информирования общественности о развитии и результатах уставной деятельности, поступлении, и расходовании материальных и финансовых средств;
- формирование целостного позитивного имиджа Школы;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров МАОУ СОШ № 46;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся (воспитанников).

3. Информационная структура Сайта

3.1. Структура Сайта состоит из разделов и подразделов в соответствии с требованиями к официальным Сайтам образовательных организаций (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, ст. 29) и оформляется в виде списка разделов и подразделов с кратким описанием.

3.2. Информационный ресурс сайта Школы формируется из общественно значимой информации для всех участников образовательного процесса в соответствии с уставной деятельностью МАОУ СОШ №46.

3.3. Информационный ресурс сайта Школы является открытым и общедоступным. Информация сайта излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

3.4. Информация, размещаемая на сайте, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать не нормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к публикации законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.5. Информационная структура сайта Школы определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования и формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте Школы (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.6. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте Школы в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.7. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены Школой и должны отвечать требованиям пунктов 3.1, 3.2, 3.3 настоящего Положения.

3.8. На Сайте Школы размещается обязательная информация согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.9. Требования к формату предоставления информации и навигации на официальном сайте образовательной организации, указанные в приложении № 2 к настоящему Положению, обязательны к выполнению.

3.10. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом руководителя МАОУ СОШ №46.

3.11. Департамент образования администрации муниципального образования может вносить рекомендации по содержанию сайта МАОУ СОШ №46.

4. Организация функционирования Сайта

4.1. Для обеспечения функционирования Сайта приказом руководителя:

- из числа сотрудников назначается Администратор Сайта;
- назначаются лица ответственные за функционирование Сайта;
- определяется перечень и объем обязательной предоставляемой

ответственными лицам информации;

- определяется зона ответственности назначенных лиц.

4.2. Организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта, обеспечению целостности и доступности Сайта, реализации правил разграничения доступа возлагается на Администратора Сайта, который имеет следующие полномочия:

- создавать, удалять и редактировать информационное наполнение Сайта;
- модерировать сообщения на форуме и в блогах Сайта;

создавать, удалять, редактировать учетные записи пользователей сайта МАОУ СОШ № 46.

4.3. Администратор Сайта осуществляет консультирование сотрудников, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.4. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, утверждается директором МАОУ СОШ №46.

4.5. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Администратор по согласованию с директором.

4.6. Администратор Сайта имеет право:

-вносить предложения администрации Школы по информационному наполнению Сайта по соответствующим разделам (подразделам);

-запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте у администрации Школы.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Образовательная организация обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. Школа 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, уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- защиту от копирования авторских материалов;
- размещение на Сайте информации в виде файлов с возможностью сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования фрагментов текста, а также в графическом формате виде графических образов оригиналов;
- доступ к размещенной информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания с пользователя информации платы;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта;
- соответствие Требованиям к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату её представления.

5.3. Содержание сайта Школы формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса МАОУ СОШ №46.

5.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта Школы регламентируется должностными обязанностями сотрудников МАОУ СОШ № 46.

5.5. Сайт размещается по адресу: <https://school46.kubannet.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе департаменту образования администрации муниципального образования город Краснодар.

5.6. Форумы, гостевые книги, блоги, образовательные платформы могут являться возможностью Сайта или быть созданы на других хостингах при условии обязательной модерации.

6. Ответственность и контроль

6.1. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несет директор МАОУ СОШ №46.

6.2. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц. Лица, ответственные за функционирование официального сайта Школы, несут ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте МАОУ СОШ № 46 информации обязательной к размещению;
- за несоответствие требованиям, предъявляемым к размещению информации;
- за нарушение сроков обновления информации;

- за размещение на официальном сайте Школы информации, противоречащей пункту 3.4. данного Положения;
- за размещение на официальном сайте Школы недостоверной информации.

6.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в отсутствии даты размещения документа;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, разграничения доступа и обеспечения информационной безопасности

6.4. Контроль функционирования сайта осуществляет администратор сайта Школы.

7. Финансирование, материально-техническое обеспечение

7.1. Директор Школы может устанавливать доплату за администрирование Сайта, а также вправе поощрять работников за активное участие в наполнении, развитии и популяризации официального сайта МАОУ СОШ №46.

7.2. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования официального сайта МАОУ СОШ № 46 из числа участников образовательного процесса производится согласно Положению об оплате труда работников МАОУ СОШ №46.

**Обязательная информация для размещения на сайте
общеобразовательной организации**

№ п\п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	1.Сведения об образовательной организации	1.1. Основные сведения	-	<p>-полное и сокращенное (при наличии) наименование общеобразовательной организации;</p> <p>-дата создания образовательной организации;</p> <p>-учредитель образовательной организации (наименование, местонахождения, график работы, телефон, электронная почта. адрес сайта в сети Интернет, Ф.И.О. и телефоны курирующего отдела и специалистов);</p> <p>-наименование представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) (в том числе и находящихся за пределами Российской Федерации);</p> <p>-место нахождение образовательной организации, её представительств и филиалов (при наличии);</p> <p>-режим и график работы образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);</p> <p>-контактные телефоны образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);</p> <p>-адреса электронной почты образовательной</p>	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				<p>организации, ее представительств и филиалов (при наличии);</p> <p>-адреса официальных сайтов представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</p> <p>-места осуществления образовательной деятельности, в том числе сведения об адресах мест осуществления образовательной деятельности, которые в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности, данные указываются в виде адреса места нахождения, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none">а) места осуществления образовательной деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ;б) места проведения государственной итоговой аттестации;в) места осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам; <p>-территория, закрепленная за образовательной организацией, утвержденная постановлением администрации муниципального образования город Краснодар;</p> <p>-сменность, классы, обучающихся в смену (допускается гиперссылка на годовой календарный график);</p> <p>-наличие специальных (коррекционных) классов (в каких классах)</p> <p>-наличие классов казачьей направленности (в какой параллели, какие)</p> <p>-наличие профильных классов (каких, в каких</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>параллелях) -изучаемые иностранные языки (в каких параллелях) -наличие изучения предметов на повышенном уровне обучения (каких предметов, в каких классах) -наличие возможности реализации дистанционного или электронного обучения -наличие групп продленного дня; -наличие кружков, секций (каких кружков, для какого возраста) -наличие школьной формы (локальный акт, образцы) -схема проезда.</p>		
		1.2. Структура и органы управления образовательной организацией	-	<p>-структура и органы управления образовательной организации (по Уставу) с указанием наименования структурных подразделений (органов управления); - фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений; - места нахождения структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии структурных подразделений органов управления); -адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии официальных сайтов); -адреса электронной почты структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии); -положения структурных подразделениях (об органах управления) образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов</p>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости

				(при наличии структурных подразделений органов управления)		
		1.3.Документы	-	-копия Устава образовательной организации с изменения (при наличии) -копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии) -копия правил внутреннего распорядка обучающихся с приложением электронного документа; -копия правил внутреннего трудового распорядка с приложением электронного документа; -копия коллективного договора с приложением электронного документа;	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости
			-	отчет о результатах самообследования за предшествующий календарный год; дополнительные показатели самообследования за предшествующий календарный год, необходимые для проведения НОКУОД	Не позднее 20 апреля текущего года	Календарный год
			-	-публичный доклад за предшествующий учебный год	Ежегодно, не позднее 1 августа	Учебный год
			Предписания органов, осуществляющих государственный контроль	-предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнение предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке (при наличии))	В течении 10 рабочих дней со дня получения	Меняется по мере необходимости
			Локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления	Локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие: -правила приема обучающихся с приложением электронного документа;	В течении 10 рабочих дней со дня утверждения	Меняется по мере необходимости

		образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:	<ul style="list-style-type: none"> - режим занятий обучающихся с приложением электронного документа; - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с приложением электронного документа; - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся с приложением электронного документа; - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся с приложением электронного документа; 		
		-	положение о сайте образовательной организации;	В течении 10 рабочих дней со дня утверждения	Меняется по мере необходимости
		-	<ul style="list-style-type: none"> - приказы; - должностные инструкции; - положения; 	В течении 10 рабочих дней со дня утверждения	Меняется по мере необходимости
		Противодействие коррупции:	<ul style="list-style-type: none"> -«Горячая линия» -локальный акт о порядке пожертвования от граждан и юридических лиц; -реквизиты расчетного счета, на который поступают пожертвования; -отчет о расходовании пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц 	В течении 10 рабочих дней со дня утверждения	Меняется по мере необходимости
		Обработка персональных данных:	<ul style="list-style-type: none"> -приказ о назначении ответственного за организацию обработки ПД в ОО; -правила (Положение) обработки ПД, утвержденное руководителем ОО; -типовая форма согласия на обработку ПД работников и обучающихся (воспитанников) в соответствии со ст.18.1 ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» 	В течении 10 рабочих дней со дня утверждения	Меняется по мере необходимости

	1.4.Образование	-	<p>а) реализуемые образовательные программы, в том числе реализуемые адаптированные образовательные программы, с указанием в отношении каждой образовательной программы реализуемые уровни образования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - форма обучения; - нормативные сроки обучения; - срок действия государственной аккредитации образовательной программы, общественной, профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации); - язык(и), на котором(ых) осуществляется образование (обучение) - учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), предусмотренные соответствующей образовательной программой; - практики, предусмотренной соответствующей образовательной программой; - использование при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; 	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости
			<p>б) описание образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> -учебный план с приложением его в виде электронного документа; -аннотации к рабочим программам дисциплин, (по каждому учебному предмету, 	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений, но не позже 1 сентября	Учебный год

			<p>курсу, дисциплине (модулю), практики, в составе образовательной программы с приложением рабочих программ в виде электронного документа</p> <p>-календарный учебный график с приложением его в виде электронного документа</p>		
			<p>- методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа;</p>	<p>Не реже 1 раза в учебную четверть с указанием даты размещения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>
			<p>в)календарный план воспитательной работы, включенные в основные образовательные программы в соответствии с частью 1 статьи 12.1 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в виде электронного документа;</p>	<p>Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений</p>	<p>Учебный год</p>
			<p>г) численность обучающихся по реализуемым образовательным программам, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общая численность обучающихся; - численность обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами); - численность обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами); - численность обучающихся за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами); - численность обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об 	<p>по состоянию на 20 сентября текущего учебного года</p> <p>Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений</p>	

				оказании платных образовательных услуг) (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами Информация размещается в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи" (ежегодный приказ ООО комплектовании)		
				д) лицензия на осуществление образовательной деятельности (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности)	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости
		1.5. Дополнительное образование	-	Расписание занятий по дополнительному образованию	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости
		1.6. Образовательные стандарты и требования	-	-применяемые федеральные государственные образовательные стандарты, федеральные государственные требования с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов; - утвержденные образовательные стандарты, самостоятельно устанавливаемые требования с приложением образовательных стандартов в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту, самостоятельно устанавливаемым требованиям в форме электронного документа.	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Постоянно

		<p>1.7. Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав</p>	-	<p>а) руководитель образовательной организации: -фамилия, имя, отчество (при наличии); -наименование должности; -контактные телефоны; -адреса электронной почты.</p> <p>б) заместители руководителя образовательной организации: -фамилия, имя, отчество (при наличии); -наименование должности; -контактные телефоны; -адреса электронной почты.</p> <p>в) руководители филиалов, представительств образовательной организации (при наличии) -фамилия, имя, отчество (при наличии); -наименование должности; -контактные телефоны; -адреса электронной почты.</p> <p>г) персональный состав педагогических работников каждой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию: - фамилия, имя, отчество (при наличии); - занимаемая должность (должности); -уровень образования; -квалификация; - наименование направления подготовки и (или)специальности; - ученая степень (при наличии); - ученое звание (при наличии); - повышение квалификации (за последние 3 года); - профессиональная переподготовка (при наличии); - общий стаж работы; - стаж работы по специальности</p>	<p>Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений. В начале учебного и календарного года</p>	<p>Постоянно</p>
--	--	--	---	---	--	------------------

				<ul style="list-style-type: none"> - сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); - преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули); - наименование общеобразовательной программы (общеобразовательных программ), в реализации которых участвует педагогический работник. 		
		<p>1.8. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса</p>	-	<p>Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая указание на обеспечение их доступа в здания образовательной организации и наличие для них специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования (ссылка на раздел 1.13 «Доступная среда»):</p> <ul style="list-style-type: none"> - оборудованные учебные кабинеты; - объекты для проведения практических занятий; -библиотека(и): электронный каталог изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательной организации; -объекты спорта; -средств обучения и воспитания; - условия питания обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> а) локальные нормативные акты по организации школьного питания, б) питание обучающихся 1-4 классов: <ul style="list-style-type: none"> - меню ежедневного горячего питания, - информация о наличии диетического меню в образовательной организации, - перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации 	<p>Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений. В начале учебного и календарного года</p>	<p>Текущий учебный год</p>

				<p>питания в общеобразовательных организациях,</p> <ul style="list-style-type: none">- перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поставляющих (реализующих) пищевые продукты и продовольственное сырье в общеобразовательные организации,- формы обратной связи для родителей обучающихся,- ответы на вопросы родителей по питанию; <p>в) меню, в том числе ежедневное, для каждой возрастной группы, фотографии;</p> <p>- условия охраны здоровья обучающихся, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none">- график работы врача, медицинской сестры;- национальный календарь прививок; <p>- доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;</p> <p>- электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none">- собственные электронные образовательные ресурсы (при наличии)- сторонние электронные образовательные ресурсы (при наличии): <ul style="list-style-type: none">- Официальный сайт Министерства просвещения Российской Федерации;- Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;- Федеральный портал «Российское образование»;- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;- Федеральный центр информационно-		
--	--	--	--	---	--	--

				образовательных ресурсов		
		1.9. Стипендии и меры поддержки обучающихся	-	<ul style="list-style-type: none"> - наличие и условия предоставления обучающимся стипендий; - меры социальной поддержки; - временное трудоустройство обучающихся 	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Постоянно
		1.10. Платные образовательные услуги	-	<ul style="list-style-type: none"> - порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора на оказание платных образовательных услуг в виде электронных документов; - утверждение стоимости обучения по каждой образовательной программе в виде электронного документа; - установление размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования. - расписание занятий по платным дополнительным образовательным услугам, не относящимся к основным видам деятельности с указанием ФИО педагогического работника 	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости
		1.11. Финансово-хозяйственная деятельность	-	<ul style="list-style-type: none"> а) информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется: <ul style="list-style-type: none"> - за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; - за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации; - за счет местных бюджетов; - по договорам оказания платных образовательных услуг б) информация о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового 	В течение 30 дней после окончания финансового года	1 год

				<p>года;</p> <p>в) информация о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года</p> <p>г) копия плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном порядке, или бюджетной сметы образовательной организации</p> <p>-отчет о выполнении муниципального задания</p>		
		1.12. Вакантные места для приема (перевода) обучающихся	-	<p>- информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов обучающихся по классам и параллелям;</p> <p>- распорядительный акт главы МО г. Краснодар о территории, закрепленной за образовательной организацией (возможна гиперссылка на данный документ, размещенный в подразделе 1.1. Основные сведения);</p> <p>- порядок приема;</p> <p>- перечень необходимых документов для зачисления в общеобразовательную организацию.</p>	Не позднее 10 рабочих дней с момента издания распорядительного акта и не позднее 1 августа – для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории	Принятый срок
		1.13. Доступная среда	-	<p>Информация о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:</p> <p>-о специально оборудованных учебных кабинетах</p> <p>-об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>-о библиотеке(ах), приспособленной для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>-об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений, а так же в начале учебного и календарного года	На календарный и учебный год

				<p>-о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>-об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации;</p> <p>- о специальных условиях питания;</p> <p>-о специальных условиях охраны здоровья;</p> <p>- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>-об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>-о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями.</p>		
		1.14. Международное сотрудничество	-	<p>-информация о заключенных и планируемых к заключению с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);</p> <p>-информация о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).</p>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости
2.	Аттестация педагогических работников	2.1. Нормативные документы	-	Ссылка на официальный сайт ГБУКК НМЦ http://rcdpo.ru/rasporyaditelnye-i-normativnye-dokumenty/	Постоянно	Постоянно
		2.2. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	-	<p>-Приказ ОО о создании аттестационной комиссии</p> <p>-Приказ о проведении аттестации с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников</p>	До 15 сентября текущего учебного года, далее по мере необходимости	Текущий учебный год
		2.3. Результаты	Список аттестуемых	Документы, подтверждающие результаты	До подачи	До опубликования

		профессиональн ой деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификацион ной категории (первой, высшей)	педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, преподаваемого предмета (при необходимости), что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого педагогического работника	профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории по должности «учитель» (приложение 1 к обязательной информации для размещения на сайте)	педагогическим работником заявления о проведении аттестации в электронной форме на сайте http://attest.iro23.ru	приказа МОНиМП КК о присвоении квалификационн ой категории	
3	Символика школы	-	-	- Положение о символике; - герб; - гимн; - флаг; - девиз;	После принятия	По мере необходимости	
4	Новости	-	-	Материалы о событиях текущей жизни школы; проводимых в школе мероприятиях.	Не реже 1 раза в неделю, с указанием даты размещения	Через 2 недели после размещения переносятся в архив	
5	Программа развития	-	-	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	После утверждения	На принятый срок	
6	Организация учебно- воспитательног о процесса	-	-	- расписание уроков; - расписание работы кружков; - объявления	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости	
				Всероссийские проверочные работы			-информационные материалы; -локально-нормативные акты; -графики проведения ВПР; -анализ ВПР за предыдущий период
				Диагностические работы			-информационные материалы; -локально-нормативны еакты; -графики проведения.
				Всероссийская олимпиада школьников			-информационные материалы; -локально-нормативные акты; -графики проведения.

			Функциональная грамотность	- ресурсы, которые используются для развития функциональной грамотности; - инфографика		
7	Общественное управление	-	-	-положение об управляющих наблюдательных советах; - состав советов; - комиссии управляющего и наблюдательного советов	После принятия	Меняется по мере необходимости
8	Приоритетный национальный проект «Образование»	-	-	-официальная символика национального проекта «Образование»; -план ПНПО на текущий год, поощрение лучших учителей, поддержка инициативной и талантливой молодежи (отчет за последний год)	По мере необходимости	На принятый срок
		Точка роста, ЦОС, IT-куб, РАН (при наличии)		-приказы о включении в программу; -фото оборудования; -план работы на учебный год -отчет о выполнении плана за предшествующий учебный год	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания (план и отчет до 1 сентября)	Меняется по мере необходимости
9	Воспитательная работа	Рабочая программа воспитания		отчет о выполнении календарного плана воспитательной работы за прошедший учебный год	До 1 сентября текущего учебного года	Текущий учебный год
		Краевой закон № 1539	-	- план мероприятий на текущий учебный год по реализации Краевого закона №1539; - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год	До 1 сентября текущего учебного года	Меняется по мере необходимости
		Программа Антинарко	-	- план мероприятий на текущий учебный год по реализации Программы Антинарко; - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год	До 1 сентября текущего учебного года	Меняется по мере необходимости
		Военнопатриотическая работа	-	- план мероприятий на текущий учебный год - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год	До 1 сентября текущего учебного года	Меняется по мере необходимости
		Спортивно-массовая работа	-	- план работы по подготовке и проведению мероприятий спортивно-массовой работы; - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год	До 1 сентября текущего учебного года	Меняется по мере необходимости

		Каникулы	-	<ul style="list-style-type: none"> - календарный график; - план мероприятий на каникулы; - расписание работы кружков и спортивных секций 	Один раз в учебную четверть до начала каникул	Меняется по мере необходимости
10	Государственная итоговая аттестация (ГИА)	ГИА-11	-	<ul style="list-style-type: none"> - ссылки на федеральные, региональные и муниципальные документы; - приказы ОО, касающиеся подготовки и проведения ЕГЭ и ГВЭ; - план подготовки к ЕГЭ; - расписание экзаменов; - информационные материалы; - ссылки на сайты, рекомендуемые участникам ЕГЭ; - анализ результатов ЕГЭ и др. 	С начала текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации	Хранятся в течение текущего учебного года
		ГИА-9	-	<ul style="list-style-type: none"> - ссылки на федеральные, региональные и муниципальные документы; - приказы ОО, касающиеся подготовки и проведения ОГЭ и ГВЭ; - план подготовки к ОГЭ; - расписание экзаменов; - информационные материалы; - ссылки на сайты, рекомендуемые участникам ОГЭ; - анализ результатов ОГЭ и др. 	С начала текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации	Хранятся в течение текущего учебного года
11	Центр профориентационной работы	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - график работы центра; -приказы; - положения; - состав центра; - программа; - план работы по подготовке и проведению мероприятий на текущий учебный год; - отчёт о проведённых мероприятиях; - полезные ссылки 	В течение года	Меняется по мере необходимости
12	Электронный журнал	-	-	<ul style="list-style-type: none"> -ссылка на электронный журнал; -руководство для родителей 	Постоянно	-

13	Информационная безопасность	13.1. Локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся		-копии документов, регламентирующих организацию и работу с персональными данными. Допускается вместо копий размещение гиперссылки на страницу Обработка персональных данных подраздела 1.3. Документы, раздела Сведения об образовательной организации; -планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости
		13.2. Нормативное регулирование		-актуальные сведения о федеральных и региональных законах, письмах, органов власти и другие нормативно-правовые документы, регламентирующие обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних. Допускается вместо копий размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайтах органов государственной власти.		
		13.3.Педагогическим работникам		-методические рекомендации; -актуальная информация о мероприятиях, проектах, программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников		
		13.4. Обучающимся		-информационная памятка; -актуальная информация о мероприятиях, проектах, программах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся		
		13.5.Родителям (законным представителям)		- информационная памятка (приложение 3 к обязательной информации для размещения на сайте).		
		13.6. Детские безопасные сайты		-информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, баннеры безопасных детских сайтов		
14	Наш профсоюз	-	-	- состав профсоюзного комитета; - документы первичной профсоюзной организации;	В течение года	По мере необходимости

				<ul style="list-style-type: none"> - направления работы; - это важно знать каждому; - фотоотчет о мероприятиях; - социальное партнерство; - работа с ветеранами. 		
15	Специальная оценка условий труда			<ul style="list-style-type: none"> -сводные данные о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах; -перечень мероприятий по улучшению условий охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда; 	В срок не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда	Постоянно
16	Карта сайта	-	-	Соответствие структуры сайта законодательству, содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы, размещенные на сайте	-	-
17	Статистика посещения	-	-	Количество посещений сайта	-	-

Требования к формату предоставления информации и навигации на официальном сайте образовательной организации

1. Информация на официальном сайте образовательной организации должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам сайта.
2. Допускается размещение на сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Файлы документов предоставляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, ods).
4. Допускается публикация документов, фотографий в виде четких, качественных графических файлов (.jpg, .png, .gif).
5. Не допускается размещение файлов документов в заархивированном виде (формат .rar, .zip).
6. 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.
7. Вся информация предоставляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.
8. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.
9. При размещении информации на официальном сайте обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

Рекомендации для размещения документов, подтверждающих результаты профессиональной деятельности педагогических работников, на официальном сайте образовательной организации

Данные рекомендации разработаны в целях проведения завершающего этапа перехода процедуры аттестации педагогических работников на электронный документооборот в соответствии с письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.03.2017 № 08-554 «О принятии мер по устранению избыточной отчётности» и адресованы педагогическим работникам, специалистам, ответственным за организацию проведения аттестации в муниципальном образовании город Краснодар и образовательных организациях (далее - ОО), руководителям ОО.

Для объективности проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников необходимо в доступном структурированном виде представление аттестационных документов, что может быть обеспечено посредством размещения их на официальном сайте ОО. С этой целью рекомендуется соблюдать следующие требования:

1. Руководителю ОО рекомендуется обеспечить создание на главной странице (в основном навигационном меню) официального сайта ОО раздела «Аттестация педагогических работников» (далее - Раздел) для размещения документов, подтверждающих результаты профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации», постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», постановления Правительства Российской Федерации от 17.05.2017 № 575 «О внесении изменений в пункт Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».
2. Доступ к Разделу должен быть обеспечен без дополнительной регистрации.
3. В случае, если такой Раздел создан ранее, но имеет другое название, его необходимо переименовать.
4. Раздел должен состоять из следующих подразделов:

1) «Нормативные документы» (не публикуются на сайте ОО, переход осуществляется по ссылке на официальный сайт ГБОУ ИРО Краснодарского края (iro23.ru/attestatsiya-pedagogicheskikh-kadrov/normativnyyedokumenty));

2) «Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности» (наполнение информацией данного подраздела относится к компетенции ОО);

3) «Результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории (первой, высшей)» (далее - Подраздел).

5. Информация в Подразделе должна иметь следующую структуру:

1) список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, преподаваемого предмета (при необходимости), что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого педагогического работника;

2) на персональной странице размещаются документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогического работника, структурированные в соответствии с разделами и критериями, представленными в Перечнях критериев и показателей для оценки профессиональной деятельности педагогических работников ОО города Краснодара, аттестуемых в целях установления квалификационной категории, утвержденных приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края № 1597 от 17.04.2017 «Об утверждении измерительных материалов для оценки профессиональной деятельности педагогических работников образовательных организаций Краснодарского края при проведении аттестации в целях установления квалификационных категорий период апробации электронного документооборота» (далее - Перечни).

Документы педагогического работника, аттестуемого по должности «учитель», должны состоять из 4 разделов:

- «Результаты освоения обучающимися образовательных программ»;
- «Результативность профессиональной деятельности по выявлению и развитию у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности»;
- «Личный вклад в повышение качества образования и транслирование опыта практических результатов своей профессиональной деятельности»;
- «Результативность деятельности педагогического работника в профессиональном сообществе».

Документы педагогического работника, аттестуемого по должности «воспитатель», должны состоять из 3 раздела:

- «Результативность профессиональной деятельности по выявлению и развитию у воспитанников способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности»;
- «Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования и транслирование опыта практических результатов своей профессиональной деятельности»;
- «Результативность деятельности педагогического работника в профессиональном сообществе».

Каждому разделу соответствует электронная папка, каждая из которых

содержит количество файлов, соответствующее количеству критериев Перечней; файл может включать 1 и более отсканированных документов.

6. Документы, размещаемые в Подразделе, должны быть представлены в формате скан-копий; несколько скан-копий документов, подтверждающих результаты по одному критерию, необходимо объединить в один файл в формате PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

7. Размещение документов на персональной странице педагогического работника осуществляется одновременно по всем разделам.

8. Документы необходимо оформлять в соответствии с требованиями делопроизводства, без исправлений, шрифтом Times New Roman 14 размера. Текст должен читаться без затруднений в масштабе 1 : 1.

9. В особых случаях, если размещение документов в Подразделе невозможно по объективным техническим причинам, ответственному за организацию проведения аттестации в ОО необходимо обратиться за помощью к ответственному в муниципальном образовании.