

**Положение о сайте
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
средней общеобразовательной школы № 53**

1.1. Положение (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) МБОУ СОШ № 53, а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайта.

1.2. Сайт школы функционирует во исполнение Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, 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 3. Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказа департамента образования АМО г. Краснодар от 06.09.2017 №1489-Л «О внесении изменений в приказ департамента образования от 27.02.2012 № 106 «Об утверждении Положения о сайте образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар» и в целях формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательных учреждений муниципального образования город Краснодар, повышения качества использования Интернет-технологий в предоставлении первоочередных муниципальных услуг в электронном виде.

1.3. Сайт школы обеспечивает официальное представление информации об образовательном учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг образовательного учреждения, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью образовательного учреждения.

1.4. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет. Функционирование Сайта образовательного учреждения регламентируется действующим законодательством, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта образовательного учреждения является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности образовательного учреждения, включение образовательного учреждения в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения.

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в образовательном учреждении.

2.2.3. Презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива образовательного учреждения, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения.

2.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

2.2.6. Повышение эффективности образовательной деятельности образовательного учреждения в форме дистанционного обучения.

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2.2.8. Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений образовательного учреждения, педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами. Размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей, обеспечивающих защиту персональных данных и авторских прав.

3.4. На Сайте школы размещается обязательная информация согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Содержание страницы «Основные сведения» размещается на главной странице согласно приложению № 2.

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:
общая информация об образовательном учреждении;
история образовательного учреждения;
материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся, воспитанников и их участия в олимпиадах и конкурсах;
электронные каталоги информационных ресурсов образовательного учреждения;
материалы о руководителях, педагогах, выпускниках, деловых партнерах образовательного учреждения с переходом на их сайты, блоги;
фотоматериалы;
форум;
гостевая книга.

3.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений (методических объединений, детских организаций, музеев), творческих коллективов, педагогов и обучающихся, воспитанников образовательного учреждения, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта образовательного учреждения, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта образовательного учреждения и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.7. Не допускается размещение на Сайте образовательного учреждения противоречивой информации и информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного учреждения, несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Редколлегия Сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить:

заместитель директора образовательного учреждения, курирующий вопросы информатизации;
специалисты в области информационных технологий;
руководители методических объединений;
инициативные педагоги, обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители).

4.2. Для административного регулирования редколлегия Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта образовательного учреждения (далее Регламент), в котором определяются:

подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);
перечень обязательно предоставляемой информации;
формат предоставления информации;
график размещения информации, её архивирования и удаления;

перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом утверждается директором школы.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя руководителя образовательного учреждения, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

4.5. Заместитель директора, в обязанности которого входит информатизация образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом и соответствие их Регламенту.

4.6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта образовательного учреждения, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - администратор), который назначается руководителем сайта образовательного учреждения.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Члены Редколлегии Сайта школы обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционирование Сайта согласно Регламенту.

5.2. Администратор осуществляет:
оперативный контроль за размещенной на Сайте образовательного учреждения информацией;
консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещение;
изменение структуры Сайта, по согласованию с заместителем руководителя образовательного учреждения, ответственным за информатизацию образовательного процесса;
программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте образовательного учреждения несёт руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо), предоставивший информацию.

6.2. 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.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта образовательного учреждения вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт заместитель руководителя образовательного учреждения, ответственный за информатизацию образовательного процесса.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о сайте МБОУ СОШ № 53
**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	Сведения об образовательной организации	Основные сведения	-	<ul style="list-style-type: none"> - Полное наименование общеобразовательной организации - Краткое наименование общеобразовательной организации - Дата создания образовательной организации - Учредитель (наименование или фамилия, имя, отчество учредителя образовательной организации, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты) - Адрес образовательной организации и её филиалов (при наличии) - Режим и график работы - Телефон, факс, E-mail - Территория, определенная для образовательной организации приказом департамента образования - Сменность, параллели классов, обучающихся во вторую смену - Наличие специальных (коррекционных) классов (в какой параллели) - Наличие классов казачьей направленности (в какой параллели, сколько) - Наличие профильных классов (каких, в каких параллелях) 	Постоянно	Меняется по мере необходимости

			<ul style="list-style-type: none"> -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 группа продленного дня; -Наличие кружков, секций (каких кружков, для какого возраста) -Наличие школьной формы (локальный акт, образцы) -Рейтинговая оценка образовательной организации (по итогам последнего полугодия); 		
	Структура и органы управления образовательной организацией	-	<p>Органы управления образовательной организации (по уставу):</p> <ul style="list-style-type: none"> -наименование органов управления; -положения об органах управления с приложением копий указанных положений <p>Внутренняя структура образовательной организации с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименования структурных подразделений (органов управления); - ФИО и должности руководителей структурных подразделений; - места нахождения структурных подразделений; -адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты структурных подразделений (при наличии); -сведений о наличии положений о 	Постоянно	Меняется по мере необходимости

			структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии)		
	Документы	Устав ОО	Копия Устава, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Лицензия	Копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Государственная аккредитация	Копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		План финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации	Копия плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации	В течение 30 дней после утверждения	Меняется по мере необходимости
		Локальные нормативные акты	Копии локальных нормативных актов, 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 оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и	После утверждения	Меняется по мере необходимости

			<p>(или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;</p> <ul style="list-style-type: none"> -правила внутреннего распорядка обучающихся; -правила внутреннего трудового распорядка - коллективный договор общеобразовательной организации; - положение о сайте; - приказы; - должностные инструкции; - положения; 		
		Оказание платных образовательных услуг и иных платных услуг	<p>Платные образовательные услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> -документ о порядке оказания платных образовательных услуг; -образец договора о порядке оказания платных образовательных услуг; -документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе; <p>Иные платные услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> -документ об установлении размера за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня 	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Отчет о результатах самообследования	<ul style="list-style-type: none"> - отчет о результатах самообследования -наличие дополнительных показателей самообследования, необходимых для проведения НОКО -публичный доклад 	Ежегодно 2 раза в год: август, январь и по необходимости	Меняется по мере необходимости
		Противодействие коррупции	<ul style="list-style-type: none"> -«Горячая линия» -локальный акт о порядке пожертвования от граждан и юридических лиц; -ссылка на реквизиты расчетного счета, на который поступают пожертво- 	После принятия	Меняется по мере необходимости

			вания -отчет о расходовании пожертвованных и целевых взносов физических и юридических лиц		
		Результаты проверок	Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний	В течение 10 рабочих дней со дня получения	По мере необходимости переносятся в архив
		Обработка персональных данных	-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»	После утверждения	По мере необходимости переносятся в архив
	Образование	-	- реализуемые уровни образования; - форма получения образования и форма обучения; - нормативный срок обучения; - наименование образовательной программы; - срок действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации); - информация о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей, практики, предусмотренные соответствующей образовательной программой, а также об ис-	После утверждения	Меняется по мере необходимости

				<p>пользовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционные образовательных технологий;</p> <p>- численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;</p> <p>- язык, на котором осуществляется образование (обучение)</p>		
			Образовательная программа	Копия образовательной программы	После утверждения	Меняется по мере необходимости
			Учебный план	Копия учебного плана	Ежегодно	Меняется по мере необходимости
			Рабочие программы дисциплин	Рабочие программы дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы).	Постоянно	Меняется по мере необходимости
			Годовой календарный график	Копия календарного учебного графика	Ежегодно	Меняется по мере необходимости
			Методические документы	Методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.	Не реже одного раза в учебную четверть с указанием даты размещения	Меняется по мере необходимости
		Образовательные стандарты	-	Информация о ФГОС и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии) или гиперссылок на сайт Министерства о ФГОС	После утверждения	Постоянно

			и об образовательных стандартах		
	Руководство. Педагогический состав	-	<p>Информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; - должность руководителя, его заместителей; - контактные телефоны, адреса электронной почты <p>Информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; - занимаемая должность (должности); - преподаваемые дисциплины; - ученая степень (при наличии); - ученое звание (при наличии); - наименование направления подготовки и (или) специальности; - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); - общий стаж работы; - стаж работы по специальности 	В начале учебного и календарного года	Постоянно
	Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	-	<p>Сведения о наличии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оборудованных учебных кабинетов, - объектов для проведения практических занятий - объектов спорта, - средств обучения и воспитания, - оборудованных учебных кабинетов, - объектов для проведения практиче- 	В начале учебного и календарного года	На принятый срок

			ских занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; -доступа в здание ОО инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; -доступа к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; -электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том приспособленным для использования инвалидов и лицами с ограниченными возможностями здоровья; -специальных технических средствах обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями		
		Школьная библиотека	Электронный каталог изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательной организации	В начале учебного и календарного года	На принятый срок
		Организация питания	-Локальные нормативные акты по организации школьного питания; - Циклическое меню; -Фотографии -Информация о созданных в ОО условиях питания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;	В начале учебного и календарного года	На принятый срок
		Организация	- график работы врача, медицинской	В начале учеб-	По мере необхо-

			медицинского обслуживания и охрана здоровья обучающихся	сестры; -национальный календарь прививок; -условия охраны здоровья обучающихся, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;	ного года	димости
		Виды материальной поддержки	-	- виды материальной поддержки обучающихся; - трудоустройство выпускников	По мере необходимости	Постоянно
		Оказание платных образовательных услуг	-	Платные образовательные услуги: - документ о порядке оказания платных образовательных услуг; -образец договора об оказании платных образовательных услуг; - документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе Иные платные услуги: -документ об установлении размера оплаты и уход за детьми в группах продленного дня	После утверждения	По мере необходимости
		Финансово-хозяйственная деятельность	-	- Муниципальное задание на текущий год и отчёт о выполнении за прошедший год - Поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года - Отчет о финансово-хозяйственной деятельности	В начале календарного года В течение 30 дней после окончания финансового года В течение 30 дней после окончания финансового года	1 год
2	Символика школы	-	-	- Положение о символике; - герб; - гимн; - флаг; - девиз;	Постоянно	По мере необходимости

3	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
4	Приём в ОО	-	-	-Распорядительный акт главы МО о территории, закрепленной за образовательной организацией -Порядок приема; - перечень необходимых документов для зачисления в общеобразовательную организацию; -информация о количестве мест в первых классах	Не позднее 10 дней с момента принятия (до 1 февраля) После принятия Не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта и не позднее 1 июля – для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории	На принятый срок
5	Программа развития	-	-	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	После утверждения	На принятый срок
6	Организация учебно-воспитательного процесса	-	-	- расписание уроков; - расписание работы кружков; - объявления	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости
7	Электронные образовательные ресурсы	-	-	Ссылки на: -официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации http://www.mon.gov.ru ; -федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru ; -информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://windou.edu.ru ;	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				-единая коллекция цифровых образовательных ресурсов http://school-collection.edu.ru ; -федеральный центр информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru		
8	Общественное управление	-	-	-положение об управляющем (наблюдательном) совете; - состав совета; - комиссии управляющего совета; - связь с советом	После принятия	Меняется по мере необходимости
9	Приоритетный национальный проект «Образование»	-	-	План ПНПО на текущий год, поощрение лучших учителей, поддержка инициативной и талантливой молодежи (отчет за последний год)	По мере необходимости	На принятый срок
10	Воспитательная работа	Краевой закон № 1539	-	- план мероприятий на текущий учебный год по реализации Краевого закона № 1539; - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший год	Один раз в четверть	В течение текущего учебного года
		Программа Антинарко	-	- план мероприятий на текущий учебный год по реализации Программы Антинарко; - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший год	Один раз в четверть	В течение текущего учебного года
		Военно-патриотическая работа	-	- план мероприятий на текущий учебный год - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший год	В течение года	По мере необходимости
		Спортивно-массовая работа	-	- план работы по подготовке и проведению мероприятий спортивно-массовой работы; -- отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший год	Один раз в четверть	По мере необходимости
		Каникулы	-	- календарный график; - план мероприятий на каникулы;	Один раз в четверть	По мере необходимости

				- расписание работы кружков и спортивных секций		
11	Государственная (итоговая) аттестация	ГИА-11	-	- 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	-	- ссылки на федеральные, региональные и муниципальные документы; - приказы ОО, касающиеся подготовки и проведения ОГЭ и ГВЭ; - план подготовки к ГИА-9; - расписание экзаменов; - информационные материалы; - ссылки на сайты, рекомендуемые участникам ГИА-9; - анализ результатов ГИА-9 и др.	С начала текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации	Хранятся в течение текущего учебного года
12	Центр профориентационной работы	-	-	- 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	По мере необходимости
13	Электронный журнал	-	-	-ссылка на электронный журнал; - руководство для родителей	Постоянно	По мере необходимости
15	Наш профсоюз	-	-	- состав профсоюзного комитета; - документы первичной профсоюзной	В течение года	По мере необходимости

				организации; - направления работы; - это важно знать каждому; - фотоотчет о мероприятиях; - социальное партнерство; - работа с ветеранами педагогического труда		
15	Карта сайта	-	-	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	-	-
16	Статистика посещения	-	-	Подсчет количества посещений веб-сайта	-	-