

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета
МБОУ СОШ № 5

_____ М.К. Ткаченко

УТВЕРЖДЕНО

Решением педагогического совета № 1 от 30.08.2020г.

Директор МБОУ СОШ № 5
г. Краснодара

_____ С.С. Григорьева

ПОЛОЖЕНИЕ

**о сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар средней общеобразователь-
ной школы № 5**

1. Общие положения

1.1. Положение (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальных web-сайтах (далее - Сайт) муниципального бюджетного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 5, расположенной на территории муниципального образования город Краснодар (далее –МБОУ СОШ № 5), а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайта.

1.2. Сайт МБОУ СОШ № 5 обеспечивает официальное представление информации о школе 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.

1.3. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

Функционирование Сайта МБОУ СОШ № 5 регламентируется действующим законодательством, Уставом, настоящим Положением.

Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом директора МБОУ СОШ № 5.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта МБОУ СОШ № 5 является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности МБОУ СОШ № 5, включение МБОУ СОШ № 5 в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта МБОУ СОШ № 5:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа школы.

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг.

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

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

2.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

2.2.6. Повышение эффективности образовательной деятельности школы 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 школы формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений школы, педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта школы 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 раздела «Муниципальная услуга. Информация о школе» 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 образова-

тельного учреждения, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.7. Не допускается размещение на Сайте противоправной 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, 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 образовательного учреждения утверждается директором школы.

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

4.5. Заместитель директора школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом руководителем образовательного учреждения и соответствие их Регламенту.

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

5. Организация информационного наполнения

и сопровождения Сайта

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

5.2. Администратор осуществляет:
оперативный контроль за размещенной на Сайте информацией;
консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещение;
изменение структуры Сайта, по согласованию с заместителем директора, 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 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 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
ия и обновления инфор-
и на официальном сайте
МБОУ СОШ № 5

Обязательная информация для размещения на сайте МБОУ СОШ № 5

Документы длительного действия						
№ п\п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Сведения об образовательной организации	Основные сведения		- полное наименование общеобразовательной организации; - краткое наименование общеобразовательной организации; - дата создания образовательной организации; - учредитель (наименование 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; - представительства и филиалы образовательной организации, место нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии); - сменность, параллели классов, обучающихся во вторую смену; - наличие специальных (коррекционных) классов (в какой параллели); - наличие классов казачьей направленности (в	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				какой параллели, сколько); - наличие профильных классов (каких, в каких 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); рейтинговая оценка образовательной организации (по итогам последнего полугодия, по документу, размещенному на сайте департамента образования МО г. Краснодар		
		Структура и органы управления общеобразовательной организации	-	органы управления образовательной организации (по Уставу): - наименования органов управления; - положения об органах управления с приложением копий указанных положений (при их наличии); - внутренняя структура образовательной организации с указанием: - наименования структурных подразделений (филиалы и др.); - ФИО и должности руководителей структурных подразделений - места нахождения структурных подразделений; - адреса официальных сайтов в сети «Интер-	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				нет» и электронной почты структурных подразделений (при наличии); - сведений о наличии положений о структурных подразделениях, с приложением копий указанных положений (при их наличии)		
		Документы	Устав общеобразовательной организации	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	копия плана финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы общеобразовательной 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 (приказы, положения и др.), в том числе: - обучающихся; - режим занятий обучающихся; - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттеста-	После утверждения	Меняется по мере необходимости

				ции обучающихся; - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; - правила внутреннего распорядка обучающихся; - правила внутреннего трудового распорядка; - коллективный договор (полностью); - положение о сайте общеобразовательной организации; - приказы, положения, должностные инструкции		
			Оказание платных образовательных услуг, иных платных 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 за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня	После утверждения	Меняется по мере необходимости
			Отчёт о результатах самообследования	- отчёт о результатах самообследования; - наличие дополнительных показателей самообследования, необходимых для проведения НОКО (Приложение №5); - публичный доклад.	2 раза в год: август, январь	Меняется по мере необходимости
			Противодействие	«Горячая линия»; - локальный акт о порядке пожертвований от граждан и юридических лиц;	После принятия	Меняется по мере необходимости

			коррупции	- ссылка на реквизиты расчетного счета, на который поступают пожертвования; - отчет о расходовании пожертвований 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	Меняется по мере необходимости
			Обработка персональных данных	-приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в ОО; -правила (положение) обработки персональных данных, утвержденные руководителем ОО; -типовая форма согласия на обработку персональных данных работников и обучающихся (воспитанников), в соответствии со ст. 18.1. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Образование	-	- реализуемые уровни образования; - форма получения образования и форма обучения; - нормативные сроки обучения; - наименования образовательных программ; - 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, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанцион-	После утверждения	Меняется по мере необходимости

				ных образовательных технологий; - 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 о численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами, о языках, на которых осуществляется образование (обучение)		
			Образовательная программа	описание образовательной программы с приложением ее копии	После утверждения	Меняется по мере необходимости
			Учебный план	учебный план с приложением его копии	Ежегодно	Меняется по мере необходимости
			Рабочие программы дисциплин	рабочие программы дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной организации)	Постоянно	Меняется по мере необходимости
			Годовой календарный график	календарный учебный график с приложением его копии	Ежегодно	Меняется по мере необходимости
			Методические документы	методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса	Не реже 1 раза в учебную четверть с указанием даты размещения	Меняется по мере необходимости

		Образовательные стандарты	-	- информация ФГОС и об образовательных стандартах с приложением копий или гиперссылок на сайт Министерства о ФГОС и об образовательных стандартах	После утверждения	Постоянно
		Руководство. Педагогический состав		- информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе: - фамилия; - имя; - отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; - должность руководителя, его заместителей; - контактные телефоны, - адреса электронной почты; - информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: - 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	-	-места осуществления образовательной деятельности, в том числе не указываемых в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в приложении к лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведения о наличии, материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе: наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; -условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; - условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; - доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;	В начале учебного и календарного года	На принятый срок
--	--	--	---	---	---------------------------------------	------------------

				- наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья		
			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 образовательной организации условиях питания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	В начале учебного и календарного года	На принятый срок
			Организация медицинского обслуживания	- график работы врача, медицинской сестры; -национальный календарь прививок -условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости
		Виды материальной поддержки	-	- виды материальной поддержки обучающихся; - трудоустройство выпускников	По мере необходимости	Постоянно
		Оказание платных		платные образовательные услуги:		Меняется по

		образовательных услуг, иных платных услуг	-	- 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 за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня	После утверждения	мере необходимости
		Финансово-хозяйственная деятельность	-	- муниципальное задание на текущий год и отчет о выполнении за прошедший год; - поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года; - отчет о финансово-хозяйственной деятельности	В течение 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;	После принятия	Меняется по мере необходимости

3	Новости	-	-	-материалы о событиях текущей жизни школы, мероприятиях, проводимых в школе мероприятиях	Не реже 1 раза в неделю	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 документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию; - информация о количестве мест в первых классах	Не позднее 10 дней с момента издания После принятия После принятия Не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта и не позднее 1 августа – для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории	На принятый срок
5	Программа развития	-	-	-программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы;	После утверждения	

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 следующие информационно-образовательные ресурсы: -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 ; -единая коллекция цифровых образовательных ресурсов http://school-collection.edu.ru ; -федеральный центр информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru	Постоянно	Меняется по мере необходимости
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, стимулирование инновационных программ, поддержка инициативной и талантливой молодежи (отчеты за последний год)	По мере необходимости	На принятый срок
10.	Воспитательная работа	Краевой закон №1539	-	- план мероприятий на текущий учебный год по реализации закона № 1539; - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год	Один раз в учебную четверть	В течение текущего учебного года
		Программа Анти-нарко	-	- план мероприятий на текущий учебный год по реализации Программы Антинарко; - отчет о выполнении плана мероприятий за про-	Один раз в учебную четверть	В течение текущего учебного года

				шедший учебный год		
		Военно-патриотическая работа	-	- план мероприятий на текущий учебный год; - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год	В течение года	Меняется по мере необходимости
		Спортивно-массовая работа	-	- план работы на текущий учебный год по подготовке и проведению мероприятий спортивно-массовой работы; - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год	Один раз в учебную четверть	Меняется по мере необходимости
		Каникулы	-	- календарный график; - план мероприятий на каникулы; - расписание работы кружков и спортивных секций	Один раз в учебную четверть	Меняется по мере необходимости
11.	Государственная итоговая аттестация (ГИА)	ГИА -11	-	- ссылки на федеральные, региональные и муниципальные документы; - приказы общеобразовательной организации, касающиеся подготовки и проведения ЕГЭ и ГВЭ; - план подготовки к ЕГЭ; - расписание экзаменов; - информационные материалы; - ссылки на сайты, рекомендуемые участниками 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 общеобразовательной организации, касающиеся подготовки и проведения ОГЭ и ГВЭ; - план подготовки к ОГЭ; - расписание экзаменов; - информационные материалы; - ссылки на сайты, рекомендуемые участниками ОГЭ; - анализ результатов ОГЭ 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;	В течение года	Меняется по мере необходимости

				- положения; - состав центра; - программа; - план работы по подготовке и проведению мероприятий на текущий учебный год; - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год; - полезные ссылки		димости
13	Электронный журнал	-	-	- ссылка на электронный журнал; - руководство для родителей	Постоянно	
14	Наш профсоюз	-	-	- состав профсоюзного комитета; - документы первичной профсоюзной организации; - направления работы; - это важно знать каждому; - фотоотчет о мероприятиях; - социальное партнерство; - работа с ветеранами	В течение года	Меняется по мере необходимости
15	Специальная оценка условий труда	-	-	-сводные данные о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах; -перечень мероприятий по улучшению условий и 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	-	-	содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы, размещенные на сайте	-	-
17	Статистика посеще-	-	-	количество посещений сайта	-	-

	ния					
--	-----	--	--	--	--	--