

Принято

Решение педагогического совета
протокол № 1 от 31.08 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ о сайте школы

1. Общие положения

1.1. Положение определяет (далее – Положение) назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) муниципального казённого общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 15 имени Героя Советского Союза Виктора Иосифовича Костина х. Средний Челбас (далее - Школа), а также регламентирует технологию его создания и функционирования.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о Школе в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Школы, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью Школы.

Сайт школы функционирует во исполнение Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27.11.2017 № 1968 «О внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления в нем информации, утвержденной приказом федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785», приказа министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 06.02.2018 № 431 «О внесении изменений в приказ министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 24.03.2017 № 1252 «Об апробации электронного документооборота при проведении аттестации педагогических работников образовательных организаций Краснодарского края в целях установления квалификационных категорий».

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

Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом школы, настоящим Положением.

2. Цели, задачи Сайта

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

2.2. Задачи Сайта:

- 2.2.1. Формирование позитивного имиджа школы.
- 2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в Школе.
- 2.2.3. Презентация достижений учащихся и педагогического коллектива Школы, ее особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.
- 2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Школы.
- 2.2.5. Осуществление обмена педагогическим опытом.
- 2.2.6. Повышение эффективности образовательной деятельности школы в форме дистанционного обучения.
- 2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений Школы, педагогических работников, обучающихся, родителей, 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.

3.4. На Сайте Школы размещается **обязательная информация** согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Требования к формату предоставления информации и навигации на официальном сайте школы представлены в приложении № 2 к настоящему Положению.

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы: материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся и их участии в олимпиадах и конкурсах; электронные каталоги информационных ресурсов школы; материалы о персоналиях — руководителях, преподавателях, работниках, выпускниках, деловых партнерах и т. д. с переходом на их сайты, блоги; фотоматериалы; информация о выпускниках; гостевая книга.

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

3.7. На Сайте Школы не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности Школы и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.

4. Редколлегия Сайта

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

- заместитель директора Школы, курирующий вопросы информатизации образования;
- заместитель директора по воспитательной работе Школы;
- специалисты в области информационных технологий;
- руководители методических объединений;
- инициативные педагоги, родители, учащиеся.

4.2. Для административного регулирования работы с Сайтом Школы, Редколлегия Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта Школы (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, ее архивирования и удаления;
- перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом Школы 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 Школы и соответствие их Регламенту.

4.6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса Сайт Школы, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - Администратор), который назначается директором Школы.

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.

2. Администратор осуществляет:

- оперативный контроль за размещенной на Сайте Школы информацией;
- консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещения;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с заместителем директора Школы, ответственного 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 т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет 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 четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заместитель директора Школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса.

**Требования к формату предоставления информации и навигации
на официальном сайте МКОУ СОШ № 15 им. В.И.Костина**

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 PortableDocumentFiles (.pdf), MicrosoftWord / MicrosoftExcel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), OpenDocumentFiles (.odt, .ods).

4. Допускается публикация документов, фотографий в виде четких, качественных графических файлов (.jpg, .png, .gif).

5. Не желательно 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 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.

**Обязательная информация для размещения на сайте
МКОУ СОШ № 15 им. В.И.Костина**

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжительно сть 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 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; - наличие классов казачьей направленности; - наличие профильных классов (каких); - изучаемые иностранные языки - наличие изучения предметов на повышенном уровне обучения (каких предметов, в каких классах); - наличие секций кружков (каких кружков, для какого возраста) - наличие школьной формы (локальные 	Постоянно	Меняется по мере необходимости

		<p>акты, образцы) органы управления образовательной организации (по Уставу) - наименование органов управления; - положения об органах управления с приложением копий указанных положений (при их наличии);</p> <p>Внутренняя структура образовательной организации с указанием -наименования структурных подразделений; -ФИО и должности руководителей структурных подразделений; - места нахождения структурных подразделений; - адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты структурных подразделений (при наличии); - сведения о наличии положений о структурных подразделениях, с приложением копий указанных положений (при их наличии)</p>	Постоянно	Меняется по мере необходимости
Структура и органы управления общеобразовательной организации		<p>копия Устава, изменения и дополнения к Уставу</p> <p>копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)</p> <p>копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями)</p> <p>копия плана финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательной организации, утвержденной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные смета образовательной организации</p> <p>копии локальных нормативных актов по основным вопросам организации</p>	После утверждения	Меняется по мере необходимости
Документы	<p>Устав образовательной организации</p> <p>Лицензия</p> <p>Государственная аккредитация</p> <p>План финансово – хозяйственной деятельности</p>		После утверждения	Меняется по мере необходимости
			В течение 30 дней после утверждения	Меняется по мере необходимости

		<p>Локальные нормативные акты</p>	<p>осуществления образовательной деятельности (приказы, положения и др.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - регламентирующие правила приема обучающихся; - режим занятий обучающихся; - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; - порядок оформления возникновения 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. 	<p>После утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>
	<p>Оказание платных образовательных услуг, иных платных услуг</p>	<p>платные образовательные услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ о порядке оказания платных образовательных услуг; - образец договора об оказании 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 оплаты за присмотр и уход за детьми в группе продленного дня. 	<p>После утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>	
	<p>Отчет о результатах самообследования</p>	<p>Отчет о результатах самообследования</p>	<p>2 раза в год: август, январь</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>	
		<p>- «Горячая линия»</p> <p>- Локальный акт о порядке пожертвований от граждан и</p>			

			<p>юридических лиц;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ссылка на реквизиты расчетного счета, на который поступают пожертвования; - отчет о расходовании пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц. 	После принятия	необходимо
Противодействию коррупции	Результаты проверок	<p>Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в ООО; -правила (положение) обработки персональных данных, утвержденные руководителем ООО; - типовая форма согласия на обработку персональных данных работников и обучающихся (воспитанников), в соответствии со ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» 	В течение 10 дней со дня получения	Меняется по мере необходимости	
	Обработка персональных данных	<ul style="list-style-type: none"> -реализуемые уровни образования; -форма получения образования и форма обучения; - нормативные сроки обучения; -наименование образовательных программ; -срок действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации) - информация о реализуемых программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой. - численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по 	После утверждения	Меняется по мере необходимости	
	Образование			После утверждения	Меняется по мере необходимости

			договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение)			
	Образовательная программа	Учебный план с приложением его копии	Описание образовательной программы с приложением ее копии	После утверждения	Меняется по мере необходимости	
	Учебный план	Рабочие программы дисциплин	учебный план с приложением его копии	После утверждения	Меняется по мере необходимости	
	Рабочие программы дисциплин	Годовой календарный график	рабочие программы дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной организации)	Постоянно	Меняется по мере необходимости	
	Годовой календарный график	Методические документы	годовой календарный график с приложением его копии	Ежегодно	Меняется по мере необходимости	
	Методические документы	Образовательные стандарты	Методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса. - информация ФГОС и об образовательных стандартах с приложением копий и гиперссылок на сайт Министерства о ФГОС и об образовательных стандартах	Не реже 1 раза в учебную четверть с указанием даты размещения	Меняется по мере необходимости	
	Образовательные стандарты	Руководство. Педагогический состав	Информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе: - фамилия; - имя; - отчество руководителя и его заместителей; - должность руководителя, его заместителей; - контактные телефоны; - адреса электронной почты информация о персональном составе педагогических работников с указанием	После утверждения	Постоянно	
	Руководство. Педагогический состав			В начале учебного и календарного года	Постоянно	

			<p>уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия; - имя; - отчество работника; - занимаемая должность (должности); - преподаваемые дисциплины; - ученая степень (при наличии); - наименование направления подготовки и (или) специальности; - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовки (при наличии); - общий стаж работы; - стаж работы по специальности; 			<p>В начале учебного и календарного года</p>	<p>На принятый срок</p>
			<p>сведения о наличии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оборудование учебных кабинетов; - объектов для проведения практических занятий; - объектов спорта; - средств обучения и воспитания; - о доступе к информационным системам и информационно-коммуникационным сетям; - об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся; 			<p>В начале учебного и календарного года</p>	<p>На принятый срок</p>
			<p>Школьная библиотека</p>			<p>электронный каталог изданий, содержащийся в фонде библиотеки образовательной организации</p>	
			<p>Организация питания</p>			<ul style="list-style-type: none"> - локальные нормативные акты по организации школьного питания; - циклическое меню; - фотографии 	<p>На принятый срок</p>
		<p>Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса</p>				<ul style="list-style-type: none"> - виды материальной поддержки выпускников - трудоустройство выпускников 	<p>Постоянно</p>
		<p>Стипендии и иные виды материальной поддержки</p>					
		<p>Оказание платных образовательных услуг</p>				<p>платные образовательные услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 группе продленного дня.		После утверждения	необходимо
	Финансово-хозяйственная деятельность	-	- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года - отчет о финансово-хозяйственной деятельности		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;		Не реже 1 раза в неделю	Через 2 недели после размещения переносятся в архив
4	Прием 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	распорядитель На принятый срок

						ного акта и не позднее 1 августа – для детей не зарегистрированных на закрепленной территории	
5	Программа развития	-	-	-	-	-программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы; -расписание уроков; -расписание работы кружков; -объявления	После утверждения В начале учебного года Меняется по мере необходимости
6	Организация учебно-воспитательного процесса	-	-	-	-		
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://window.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 совете; -состав Управляющего совета; -комиссия Управляющего совета; -связь с советом	После принятия Меняется по мере необходимости
9	Приоритетный национальный проект «Образование»	-	-	-	-	-поощрение лучших учителей; инновационных программ; -поддержка инициативной и талантливой молодежи; -дополнительное вознаграждение за классное руководство;	По мере необходимости На принятый срок

10	Воспитательная работа	Краевой закон № 1539 Программа антинарко	-	-план мероприятий на текущий учебный год по реализации закона № 1539; -отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год	Один раз в учебную четверть	текущий учебный год
		Военно-патриотическая работа	-	-план мероприятий на текущий учебный год по реализации Программы Антинарко; -отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год	Один раз в учебную четверть	В течение текущего учебного года
		Спортивно-массовая работа	-	-план мероприятий 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 – 11	-	-ссылки на федеральные, региональные и муниципальные документы; -приказы общеобразовательной организации, касающейся подготовки ЕГЭ и ГВЭ; -план подготовки к ЕГЭ; -информационные материалы; -ссылки на сайты, рекомендуемые участникам ЕГЭ; -анализ результатов ЕГЭ	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, касающейся подготовки ОГЭ и ГВЭ; -план подготовки к ОГЭ; -информационные материалы; -ссылки на сайты, рекомендуемые участникам ОГЭ; -анализ результатов ОГЭ	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; -отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год; -полезные ссылки.	В течение года	Меняется по мере необходимости
13	Аттестация педагогических работников	-	-	-ссылка на официальный сайт ГБОУ ИРО Краснодарского края http://iro23.ru/attestatsiya-pedagogicheskih-kadrov/normativnyye-dokumenty		
14	Электронный журнал Наш профсоюз	-	-	-ссылки на электронный журнал; -руководство для родителей; -состав профсоюзного комитета; -документы первичной профсоюзной организации; -направления работы; -это важно знать каждому; -фотоотчет о мероприятиях; -социальное партнерство; -работа с ветеранами	Постоянно	
15	Карта сайта	-	-	содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы, размещенные на сайте	В течение года	Меняется по мере необходимости
16	Статистика посещения	-	-	количество посещений сайта	-	-