

ПОЛОЖЕНИЕ о сайте МБОУ ДО СШ №1

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте МБОУ ДО СШ №1 (о сайте образовательной организации муниципального образования город Краснодар) (далее - Положение) регламентирует функционирование официального web-сайта муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования спортивная школа №1 муниципального образования город Краснодар (далее – Сайт), определяет статус, задачи, требования, принципы построения и структуру информационных размещаемых материалов.

1.2. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, утвержденными требованиями к официальным сайтам образовательных организаций Российской Федерации, Уставом МБОУ ДО СШ №1, настоящим Положением, а так же приказами и распоряжениями директора МБОУ ДО СШ №1.

1.3. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение деятельности МБОУ ДО СШ №1.

1.4. Сайт и его содержание не противоречат 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 МБОУ ДО СШ №1, кроме случаев, оговоренных с авторами работ.

1.7. Концепция и структура Сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на педагогических советах и заседаниях органов самоуправления МБОУ ДО СШ №1.

1.8. Пользователем сайта МБОУ ДО СШ №1 может быть любое юридическое или физическое лицо, имеющее техническую возможность выхода в сеть Интернет.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности МБОУ ДО СШ №1, а так же включение образовательной организации в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта:

- обеспечение открытости деятельности МБОУ ДО СШ №1;

- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления МБОУ ДО СШ №1;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной и педагогической этики, норм информационной безопасности;
- оперативного и объективного информирования общественности о развитии и результатах уставной деятельности МБОУ ДО СШ №1, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- формирование целостного позитивного имиджа МБОУ ДО СШ №1;
- оперативное информирование граждан о качестве образовательных услуг в МБОУ ДО СШ №1;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса и социальных партнеров МБОУ ДО СШ №1;
- осуществление обмена опытом работы МБОУ ДО СШ №1 с другими учреждениями и физическими лицами;
- стимулирование творческой активности тренеров, педагогов и обучающихся МБОУ ДО СШ №1.

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 формируется из общественно значимой информации в соответствии с уставной деятельностью МБОУ ДО СШ №1.

3.3. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным. Информация Сайта излагается доступными и понятными словами, на русском языке.

3.4. Информация, размещаемая на Сайте, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную 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 опубликованию

законодательством Российской Федерации;

- противоречить профессиональной и педагогической этике в деятельности МБОУ ДО СШ №1.

3.5. Информационная структура Сайта определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.6. Информационная структура Сайта формируется из двух различных информационных блоков: **инвариантный блок** (блок обязательных материалов к размещению на Сайте) и **вариативный блок** (блок рекомендуемых материалов к размещению на Сайте).

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

3.8. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены МБОУ ДО СШ №1 дополнительно и соответствовать требованиям пунктов 3.1, 3.2, 3.3 настоящего Положения.

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

3.10. Требования к формату предоставления информации и навигации на официальном Сайте, указанные в приложении №2 к настоящему Положению и обязательны к выполнению.

3.11. Информационное наполнение Сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом директора МБОУ ДО СШ №1.

3.12. Департамент образования администрации муниципального образования может вносить предложения и рекомендации по содержанию Сайта.

4. Организация функционирования Сайта

4.1. Для обеспечения функционирования Сайта, из числа сотрудников, приказом директора назначаются:

- администратор Сайта;
- лица ответственные за работу Сайта;

4.2. Приказом директора определяется перечень и объем обязательной предоставляемой ответственными лицами информации, определяется зона ответственности назначенных лиц.

4.3. Организация всех видов работ, обеспечивающих функционирование Сайта, целостность и доступность Сайта, реализацию правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта.

4.4. Администратор Сайта имеет право:

- создавать, удалять, редактировать учетные записи пользователей, а так же редактировать и удалять информационное наполнение Сайта;
- создавать темы, удалять и модерировать сообщения на форумах и в блогах Сайта;

4.5. Администратор Сайта осуществляет консультирование сотрудников МБОУ ДО СШ №1, заинтересованных в размещении информации

на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанных с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.6. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, утверждается директором МБОУ ДО СШ №1 на бумажном носителе, который хранится в учреждении не менее 6 месяцев.

4.7. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет администратор Сайта по согласованию с директором МБОУ ДО СШ №1.

4.8. Администратор Сайта:

- вносит предложения директору МБОУ ДО СШ №1 по информационному наполнению Сайта по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивает и требует информацию, необходимую для размещения на Сайте у всех сотрудников МБОУ ДО СШ №1.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. МБОУ ДО СШ №1 обеспечивает координацию работ по информационному наполнению Сайта.

5.2. МБОУ ДО СШ №1 самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта в рабочем состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на Сайте от несанкционированного доступа, уничтожения, искажения 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 в 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 взимание с пользователя информации платы;

- соблюдение авторских прав.

- выполнение Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату её представления.

5.3. Содержание Сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса МБОУ ДО СШ №1.

5.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока Сайта регламентируется должностными обязанностями сотрудников МБОУ ДО СШ №1.

5.5. Адрес Сайта: <http://dush1.centerstart.ru/>.

5.6. Форумы, гостевые книги, блоги, образовательные платформы могут являться составляющей 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 руководитель МБОУ ДО СШ №1.

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

- за отсутствие на Сайте информации обязательной к размещению;
- за несоответствие требованиям, предъявляемым к размещению информации;
- за нарушение сроков обновления информации;
- за размещение на Сайте информации, противоречащей пп. 3.4 данного Положения;
- за размещение на Сайте 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 работой Сайта осуществляет администратор Сайта.

7. Финансирование, материально-техническое обеспечение

7.1. Директор МБОУ ДО СШ №1, в соответствии с пп. 5.3. Положения об оплате труда работников МБОУ ДО СШ №1:

- имеет право (ст. 191 ТК РФ: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии) поощрять работников за активное участие в наполнении, развитии и популяризации Сайта, а так же за сбор и обработку информации (осуществление фото и видео съемки, обработка и монтаж материала, написание статей);

- может устанавливать надбавку и (или) доплату за поддержку и сопровождение сайта учреждения, размещение и обновление на нем информации, администрирование Сайта.

7.2. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования Сайта из числа участников образовательного процесса производится согласно Положению об оплате труда МБОУ ДО СШ №1.

Директор

С.В.Гречко

Приложение 1
к Положению о Сайте
МБОУ ДО СШ №1

Обязательная информация для размещения на Сайте

№ п\п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
	Сведения об образовательной организации	1.1 Основные сведения		<ul style="list-style-type: none"> - полное и сокращенное (при наличии) наименование образовательной организации; - дата создания образовательной организации; - учредитель образовательной организации (наименование, местонахождения, график работы, телефон, электронная почта, адрес сайта в 	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				<p>сети Интернет, Ф.И.О и телефоны курирующего отдела и специалистов);</p> <p>- наименование представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации);</p> <p>- место нахождения образовательной организации, ее 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 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 не указанных в приложении к лицензии (реестре лицензий) на осуществление образовательной деятельности в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».</p> <p>- схема проезда</p>		
		1.2. Структура и органы управления общеобразовательной организацией		<p>- структура и органы управления образовательной организации (по Уставу) с указанием наименований структурных</p>	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				<p>подразделений (органов управления);</p> <p>- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений;</p> <p>- места нахождения структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии структурных подразделений (органов управления);</p> <p>- адреса официальных сайтов в информационно- телекоммуникационн ой сети «Интернет» структурных подразделений</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				(органов управления) образовательной организации (при наличии официальных сайтов);		
				- адреса электронной почты структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии электронной почты);		
				- положения о структурных подразделениях (об органах управления) образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов (при наличии структурных		

			подразделений (органов управления)			
		1.3. Документы		<p>- копия Устава общеобразовательной организации с изменениями (при наличии);</p> <p>- копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии);</p> <p>- копия правил внутреннего распорядка обучающихся с приложением электронного документа;</p> <p>- копия правил внутреннего трудового распорядка с приложением электронного документа;</p> <p>- копия</p>	После утверждения	Меняется по мере необходимости

				коллективного договора с приложением электронного документа		
				- отчёт о результатах самообследования за предшествующий календарный год;	Не позднее 20 апреля текущего года	Календарный год
				- дополнительные показатели самообследования за предшествующий календарный год, необходимые для проведения НОКУОД;		
				- публичный доклад за предшествующий учебный год.	Ежегодно не позднее 1 августа	Учебный год
				- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об	в течение 10 рабочих дней со дня получения	Меняется по мере необходимости

				<p>исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);</p>		
				<p>- локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:</p> <p>- правила приема,</p>	<p>После утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>

				обучающихся с приложением электронного документа;		
				- 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		

				<p>документа;</p> <p>- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся с приложением электронного документа;</p> <p>- положение о сайте общеобразовательной организации;</p> <p>- приказы, положения, должностные инструкции</p> <p>Противодействие коррупции:</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>"Горячая линия";</p> <p>Локальный акт о порядке пожертвований от граждан и юридических лиц;</p> <p>Реквизиты расчетного счета, на который поступают пожертвования;</p> <p>Отчет о расходовании пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц.</p> <p>Обработка персональных данных:</p> <p>Приказ о назначении ответственного лица за организацию обработки персональных данных в МБОУ ДО СШ №1;</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>Правила (положение) обработки персональных данных, утвержденные руководителем МБОУ ДО СШ №1;</p> <p>Типовая форма согласия на обработку персональных данных работников и обучающихся, в соответствии со ст. 18.1. ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ.</p>		
	1.4. Образование		<p>а) реализуемые образовательные программы, в том числе о реализуемые адаптированные образовательные программы, с указанием в отношении каждой образовательной программы:</p>	После утверждения	Меняется по мере необходимости

				- реализуемые уровни образования;		
				- форма обучения:		
				- нормативные сроки обучения:		
				- срока действия государственной аккредитации образовательной программы, общественной.		
				- профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации);		
				- о языка(-х), на котором(-ых) осуществляется образование (обучение);		
				- учебные		

				<p>предметы, курсы, дисциплины (модули), предусмотренные соответствующей образовательной программой;</p>		
				<p>- практики, предусмотренной соответствующей образовательной программой;</p>		
				<p>- использование при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;</p>		
				<p>б) описание образовательной программы с приложением образовательной программы в форме</p>	до 1 сентября	Учебный год

				<p>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, курсу, дисциплине (модулю), практики, в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа;		
--	--	--	--	--	--	--

				- календарный учебный график с приложением его в виде электронного документа;		
				- методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа;	не реже 1 раза в учебную четверть с указанием даты размещения	меняется по мере необходимости
				г) численность обучающихся, в том числе:	по состоянию на 20 сентября текущего учебного года	Учебный год
			- общая численность обучающихся:			
			- численность обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением			

				<p>численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);</p>		
				<p>- численность обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);</p>		
				<p>- численность обучающихся за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности обучающихся,</p>		

				<p>являющихся иностранными гражданами);</p> <p>- численность обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами)</p>		
				- наименование образовательной программы	После утверждения	Меняется по мере необходимости

			д) лицензия на осуществление образовательной деятельности (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности)	в течение 10 дней после получения	Меняется по мере необходимости
	1.5. Образовательные стандарты		<p>- применяемые федеральные государственные образовательные стандарты с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов;</p> <p>- утвержденные образовательные стандарты с приложением образовательных</p>	После утверждения	Постоянно

				стандартов в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту в форме электронного документа.		
		1.6.Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав		<p>а) руководитель образовательной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - наименование должности; - контактные телефоны, - адреса электронной почты <p>б) заместители руководителя образовательной</p>	В начале учебного и календарного года	Постоянно

				<p>организации (при наличии):</p> <p>- фамилия, имя, отчество (при наличии);</p> <p>- наименование должности;</p> <p>- контактные телефоны;</p> <p>- адрес электронной почты;</p>		
				<p>в) руководители филиалов, представительств образовательной организации (при наличии):</p> <p>- фамилия, имя, отчество (при наличии);</p> <p>- наименование должности;</p> <p>- контактные телефоны;</p> <p>- адрес электронной почты;</p>		

				<p>г) персональный состав педагогических работников каждой реализуемой 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"> - 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 и (или) профессиональная переподготовка (при наличии); - общий стаж работы; - стаж работы по специальности - преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).		
		1.7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса		- оборудованные учебные кабинеты; - объекты для проведения практических занятий:	В начале учебного и календарного года	На принятый срок

				<ul style="list-style-type: none">- библиотека(-и): электронный каталог изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательной организации;		
				<ul style="list-style-type: none">- объекты спорта;		
				<ul style="list-style-type: none">- средства обучения и воспитания;		
				<ul style="list-style-type: none">- условия питания обучающихся: локальные нормативные акты по организации школьного питания, питание обучающихся 1-4 классов, ежедневное меню, циклическое меню, фотографии;		
				<ul style="list-style-type: none">- условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе: график работы врача, медицинской сестры,		

				<p>национальный календарь прививок;</p>		
				<p>- доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;</p>		
				<p>- электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе:</p>		
				<p>- собственные электронные образовательные и информационные ресурсы (при наличии);</p>		
				<p>- <u>сторонние электронные образовательные и информационные ресурсы (при наличии).</u> <u>Официальный сайт</u></p>		

			<p>Министерства образования и науки Российской Федерации http://www.mon.gov.ru : Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru;</p> <p>Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://windou.edu.ru;</p> <p>Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов http://school-collection.edu.ru; Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru)</p>		
	1.8. Стипендии и меры поддержки		- наличие и условия предоставления	По мере необходимости	Постоянно

	обучающихся		обучающимся стипендий;		
			- меры социальной поддержки;		
	1.9. Платные образовательные услуги		- порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг в виде электронных документов;	После утверждения	Меняется по мере необходимости
			- утверждение стоимости обучения по каждой образовательной программе в виде электронного документа;		
			- установление размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление		

			<p>присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования.</p> <p>- расписание занятий по платным дополнительным образовательным услугам, не относящимся к основным видам деятельности с указанием Ф.И.О. педагогического работника</p>		
	1.10. Финансово-хозяйственная деятельность		а) информация об объеме образовательной деятельности.	В течение 30 дней после окончания финансового года	1 год

				<p>финансовое обеспечение которой осуществляется:</p>		
				<p>- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;</p>		
				<p>- за счет бюджетов субъектов Российской Федерации:</p>		
				<p>- за счет местных бюджетов;</p>		
				<p>- по договорам об оказании платных образовательных услуг;</p>		
				<p>б) информация о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</p>		
				<p>в) информация о расходовании финансовых и материальных</p>		

			<p>средств по итогам финансового года;</p> <p>г) копия плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.</p> <p>- отчет о выполнении муниципального задания за прошедший год;</p>		
	1.11. Вакантные места для приема (перевода) обучающихся		информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся за счёт бюджетных	Не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта и не позднее 1 августа	На принятый срок

			<p>ассигнований местных бюджетов обучающихся по классам и параллелям</p> <p>- распорядительный акт главы МО о территории, закрепленной за образовательной организацией (возможна гиперссылка на данный документ размещенный в подразделе</p> <p>1.1. Основные сведения;</p> <p>- порядок приема;</p> <p>- перечень документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию;</p>	<p>- для детей не зарегистрированных на закрепленной территории</p>	
	1.12.Доступная среда		Информация о специальных условиях для	в начале учебного и календарного года	на календарный и учебный год

				<p>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), приспособленных 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>		
				<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 инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</p>		
				<p>- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;</p>		

		1.13. Международное сотрудничество		- информация о заключенных планируемых заключению договоров с иностранными (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии); информация о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).	По мере необходимости	Меняется по мере необходимости
	Аттестация педагогических работников	2.1. Нормативные документы	Список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности,	Ссылка на официальный сайт ГБОУ ПРО КК http://iro23.ru/attestatsiya-pedagogicheskikh-kadrov/normativnyye-dokumenty	Постоянно	Постоянно
		2.2. Аттестация в целях		приказ от " _____ 20 г.	До 15 сентября текущего	Текущий учебный год

		<p>подтверждения соответствия занимаемой должности</p>	<p>преподаваемо го предмета (при необходимости). что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого педагогического работника</p>	<p>№ _____ "О создании аттестационной комиссии"; приказ от " _____ " 20 г. № _____ "О проведении аттестации с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников"</p>	<p>учебного года, далее по мере необходимости</p>	
		<p>2.3. Результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории</p>		<p>Документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников (приложение 1 к обязательной информации для размещения на сайте)</p>	<p>До подачи педагогическим работником заявления о проведении аттестации в электронной форме на сайте <u>http://attest.iro23.ru</u></p>	<p>До опубликования приказа МОНиМП КК о присвоении квалификационной категории</p>

1	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	Организация учебно-воспитательного процесса			- учебный план -расписание занятий и работы кружков, планы работы, объявления	В начале учебного года	По мере необходимости перемещается в архив
5	Достижения			- материалы о достижениях учащихся, педагогических работников	После утверждения	На принятый срок
6	Программа развития			- программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	После утверждения	На принятый срок
7	Воспитательная работа			- календарный план, - план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о	В течение года	По мере необходимости переносятся в архив. Хранятся в течение

				проведенных культурно-досуговых и спортивно-массовых мероприятиях;		текущего учебного года
	Информационная безопасность	8.1. Локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся		<p>- копии документов, регламентирующие организацию и работу с персональными данными.</p> <p>Допускается вместо копий размещать гиперссылку на страницу Обработка персональных данных подраздела 1.3. Документы, раздела Сведения об образовательной организации;</p> <p>- планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности</p>	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости

			обучающихся		
		8.2. Нормативно е 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	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		8.3. Педагогическим	- методические рекомендации:	Постоянно	Меняется по мере необходимости

		работникам		- актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников		
		8.4. Обучающимся		- информационная памятка (приложение 2 к обязательной информации для размещения на сайте);	Постоянно	Меняется по мере необходимости
				- актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся		

		8.5. Родителям (законным представителям) обучающихся		- информационная памятка (приложение 3 к обязательной информации для размещения на сайте)	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		8.6. Детские безопасные сайты		- информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, баннеры безопасных детских сайтов.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
	Наш профсоюз			- Новости профсоюзного комитета;	Раз в квартал	По мере необходимости переносятся в архив
			- состав профсоюзного комитета;			
			- документы первичной профсоюзной организации;			
			- направления работы;			
			- это важно знать каждому;			
			- фотоотчет о			

				мероприятиях; - социальное партнерство; - работа с ветеранами.		
0	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 отчёта о проведении специальной оценки условий труда	Постоянно
1	Карта сайта			Соответствие структуры сайта законодательству, содержание	-	-

				информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы, размещенные на сайте		
2	Статистика посещения			Подсчет посещаемости web-сайта	-	-

Директор

С.В.Гречко

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. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать указанную в подпунктах 3.1 - 3.13 пункта 3 Приказа Рособнадзора от 14.08.202 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

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.

2. Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

3. Файлы с информацией, размещенные на сайте должны удовлетворять следующим требованиям:

- обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»);

- обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые образовательной организацией, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

Форматы, размещенной на сайте информации должны:

- обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

Пользование информацией, размещенной на сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-

обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на сайте;

- обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в вебобозревателе.

4. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах сайта, должны удовлетворять следующим условиям:

- 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;

- сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;

- отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;

- электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

5. Информация, указанная в подпунктах 3.1 - 3.13 пункта 3 Приказа Рособнадзора от 14.08.202 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» представляется на сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

6. Все страницы официального сайта, содержащие сведения, указанные в подпунктах 3.1 - 3.13 пункта 3 Приказа Рособнадзора от 14.08.202 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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.

Директор

С.В.Гречко

