

Решение педагогического совета
Протокол от 28.08.2020 № 1

Утверждаю
директор МБОУ СОШ № 19
имени Героя Советского Союза
Марины Расковой
Е.Ю.Подварко
« 28 » августа 2020 год



ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте МБОУ СОШ № 19 имени Героя Советского Союза Марины Расковой муниципального образования город Краснодар

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 общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 19 (далее – образовательное учреждение), а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайта образовательного учреждения.

1.2. Сайт образовательного учреждения 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.

1.3. 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 образовательного учреждения:

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 образовательного учреждения формируется 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 образовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения размещается обязательная информация согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

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 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 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 образовательного учреждения утверждается руководителем образовательного учреждения.

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 руководителя образовательного учреждения, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает опера-

тивный 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 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 образовательного учреждения обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта образовательного учреждения 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 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 образовательного учреждения вследствие реализованных некачествен-

ных 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 № 19
имени Героя Советского Союза
Марины Расковой

Обязательная информация для размещения на сайте
общеобразовательной организации

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		<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); 	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				<ul style="list-style-type: none"> - 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); - изучаемые иностранные языки (в каких параллелях); - наличие изучения предметов на повышенном уровне обучения (каких предметов, в каких классах); - 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) 	Постоянно	Меняется по мере необходимости
Структура и органы управления	-		органы управления образовательной организации (по Уставу):		Постоянно	Меняется по мере необходимости

	<p>общеобразовательной организации</p>		<ul style="list-style-type: none"> - наименования органов управления; - положения об органах управления с приложением копий указанных положений (при их наличии); <p>внутренняя структура образовательной организации с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименования структурных подразделений (филиалы и др.); - 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 структурных подразделениях, с приложением копий указанных положений (при их наличии) 		
	<p>Устав образовательной организации</p>	<p>Устав</p>	<p>кония Устава, изменения и дополнения к Уставу</p>	<p>После утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>
	<p>Лицензия</p>	<p>Лицензия</p>	<p>кония лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)</p>	<p>После утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>
	<p>Государственная</p>	<p>Государственная</p>	<p>копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями)</p>	<p>После утверждения</p>	<p>Меняется по мере</p>

	аккредитация		необходимость
	<p>План финансово-хозяйственной деятельности</p>	<p>копия плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы общеобразовательной организации</p>	<p>В течение 30 дней после утверждения</p> <p>Меняется по мере необходимости</p>
	<p>Локальные нормативные акты</p>	<p>копии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (приказы, положения и др.), в том числе:</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, 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); 	<p>После утверждения</p> <p>Меняется по мере необходимости</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - положение о сайте; - общеобразовательной организации; - приказы, положения, должностные инструкции 			
			<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 группах продленного дня 	<p>Оказание платных образовательных услуг, иных платных услуг</p>	<p>После утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>
			<p>отчёт о результатах самообследования</p>	<p>Отчёт о результатах самообследования</p>	<p>2 раза в год: август, январь</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>
			<ul style="list-style-type: none"> - "Горячая линия"; - локальный акт о порядке пожертвований от граждан и юридических лиц; - ссылка на реквизиты расчетного счета, на который поступают пожертвования; - отчет о расходовании пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц 	<p>Противодействие коррупции</p>	<p>После принятия</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>
			<p>предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в</p>	<p>Результаты проверок</p>	<p>В течение 10 рабочих дней</p>	<p>Меняется по мере</p>

				сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний	со дня получения	Необходимости
			Обработка персональных данных	<p>-приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в ООО;</p> <p>-правила (положение) обработки персональных данных, утвержденные руководителем ООО;</p> <p>-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»</p>	После утверждения	Меняется по мере необходимости
	Образование		-	<p>- реализуемые уровни образования;</p> <p>- форма получения образования и форма обучения;</p> <p>- нормативные сроки обучения;</p> <p>- наименования образовательных программ;</p> <p>- срок действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);</p> <p>- информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;</p> <p>- численность обучающихся по</p>	После утверждения	Меняется по мере необходимости

			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 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	

	<p>Руководство, Педагогический состав</p>		<p>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 п (или) специальности; - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); - общий стаж работы; - стаж работы по специальности</p>	<p>В начале учебного и календарного года</p>	<p>Постоянно</p>
--	---	--	---	--	------------------

	<p>Матерально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса</p>	<p>Школьная библиотека</p>	<p>сведения о наличии: - оборудованных учебных кабинетов, - объектов для проведения практических занятий, - объектов спорта, - средств обучения и воспитания, - о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, - об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся</p>	<p>В начале учебного и календарного года</p>	<p>На принятый срок</p>
		<p>Школьная библиотека</p>	<p>электронный каталог изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательной организации</p>	<p>В начале учебного и календарного года</p>	<p>На принятый срок</p>
		<p>Организация питания</p>	<p>- локальные нормативные акты по организации школьного питания; - циклическое меню; - фотографии</p>	<p>В начале учебного и календарного года</p>	<p>На принятый срок</p>
		<p>Организация медицинского обслуживания</p>	<p>- график работы врача, медицинской сестры; - иацнональный календарь прививок</p>	<p>В начале учебного года</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>
	<p>Виды материальной поддержки</p>	<p>-</p>	<p>- виды материальной поддержки обучающихся; - трудоустройство выпускников</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Постоянно</p>
	<p>Оказание платных образовательных услуг, платных платных услуг</p>	<p>-</p>	<p>платные образовательные услуги: - документ о порядке оказания платных образовательных услуг; - образец договора об оказании платных образовательных услуг; - документ об утверждении стоимости</p>	<p>После утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>

			<p>обучения по каждой образовательной программе;</p> <p>иные платные услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ об установлении размера оплаты за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня 			
			<ul style="list-style-type: none"> - муниципальное задание на текущий год и отчет о выполнении за прошедший год; - иступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года; - отчет о финансово-хозяйственной деятельности 		<p>В течение календарного года</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p>	1 год
	Финансово-хозяйственная деятельность	-			После приятия	Меняется по мере необходимости
2	Символика школы	-	<ul style="list-style-type: none"> - иложение о символике; - герб; - гимн; - флаг; - девиз; 			Через 2 недели после размещения переносится в архив
3	Новости	-	<ul style="list-style-type: none"> - материалы о событиях текущей жизни школы, мероприятиях, проводимых в школе мероприятиях 		Не реже 1 раза в неделю	

4	Приём в ОО	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - 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 иерархических классах 	<p>Не позднее 10 дней с момента издания</p> <p>После принятия</p> <p>После принятия</p> <p>Не позднее 10 дней с момента издания</p> <p>распорядительно го акта и не позднее 1 августа – для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории</p>	На принятый срок
5	Программа развития	-	-	- программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы;	После утверждения	
6	Организация учебно-воспитательного процесса	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - расписание уроков; - расписание работы кружков; - объявления 	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости
7	Электронные образовательные ресурсы			<ul style="list-style-type: none"> ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы: - официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации http://www.mon.gov.ru; - федеральный портал «Российское образование» 	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				<p>вание» 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;</p>					
8	Общественное управление	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - положение об управляющем (наблюдательном) совете; - состав совета; - комиссия управляющего совета; - связь с советом 			После принятия	Меняется по мере необходимости	
9	Приоритетный национальный проект «Образование»	-	-	<p>план ПНПО на текущий год, поощрение лучших учителей, стимулирование инновационных программ, поддержка инициативной и талантливой молодежи, дополнительное вознаграждение за классной руководство, информатизация образования, оснащение школы (отчеты за 4 года)</p>			По мере необходимости	На принятый срок	
10.	Воспитательная работа	Краевой закон № 1539	-	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Антинарко	-	<ul style="list-style-type: none"> - 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 учебного года	
		Военно-	-	<ul style="list-style-type: none"> - план мероприятий на текущий учебный 			В течение года	Меняется по	

		патриотическая работа		год; - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год - план работы на текущий учебный год по подготовке и проведению мероприятий спортивно-массовой работы; - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год		мере необходимости
		Спортивно-массовая работа	-	- календарный график; - план мероприятий на каникулы; - расписание работы кружков и спортивных секций	Один раз в учебную четверть	Меняется по мере необходимости
		Каникулы	-	- 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.	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 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;	С начала учебного года и обновляются по мере поступления информации	Хранятся в течение текущего учебного года

12	Центр профориентационной работы	-	-	-	-	-	-	-	<p>- анализ результатов ОГЭ и др.</p> <p>- график работы Центра;</p> <p>- приказы;</p> <p>- положения;</p> <p>- состав центра;</p> <p>- программа;</p> <p>- план работы по подготовке и проведению мероприятий на текущий учебный год;</p> <p>- отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год;</p> <p>- полезные ссылки</p>	В течение года	Меняется по мере необходимости
13	Электронный журнал	-	-	-	-	-	-	-	<p>- ссылка на электронный журнал;</p> <p>- руководство для родителей</p>	Постоянно	
14	Наш профсоюз	-	-	-	-	-	-	-	<p>- состав профсоюзного комитета;</p> <p>- документы первичной профсоюзной организации;</p> <p>- направления работы;</p> <p>- это важно знать каждому;</p> <p>- фотоотчет о мероприятиях;</p> <p>- социальное партнерство;</p> <p>- работа с ветеранами</p>	В течение года	Меняется по мере необходимости
15	Карта сайта	-	-	-	-	-	-	-	<p>содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы, размещенные на сайте</p>	-	-
16	Статистика посещения	-	-	-	-	-	-	-	<p>количество носещений сайта</p>	-	-