

УТВЕРЖДЕНО

Решением педагогического совета

Протокол № ____ от _____

Директор МАОУ СОШ № 45

_____ М.Б. Гришина

ПОЛОЖЕНИЕ
о сайте МАОУ СОШ № 45

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 45

_____ М.Б. Гришина

«__»_____2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о сайте МАОУ СОШ № 45

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте МАОУ СОШ № 45 (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) муниципального автономного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 45 (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.

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 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 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 несёт руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо), предоставивший информацию.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:
в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
в отсутствии даты размещения документа;
в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

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

**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	1.1. 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, закреплённая за образовательной организацией, утверждённая постановлением администрации муниципального образования город Краснодар; - сменность, параллели классов, обучающихся во вторую смену; 	Постоянно	Меняется по мере необходимости

			<ul style="list-style-type: none"> - 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 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) 		
	1.2. Структура и органы управления общеобразовательной организации	-	<p>органы управления образовательной организации (по Уставу):</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.); 	Постоянно	Меняется по мере необходимости

		<ul style="list-style-type: none"> - 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) 		
1.3. 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	<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 	После утверждения	Меняется по мере необходимости

	<p>аттестации обучающихся;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления 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 		
Отчёт о результатах самообследования	<ul style="list-style-type: none"> - отчёт о результатах самообследования - наличие дополнительных показателей самообследования, необходимых для проведения НОКО (Приложение №5) - публичный доклад 	<p>2 раза в год: август, январь</p> <p>август</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>
Оказание платных образовательных услуг	<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>После утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>
Оказание платных услуг в группах	<p>документ об установлении размера оплаты за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня</p>	<p>После утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>

продленного дня				
Противодействие коррупции	<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 	После принятия	Меняется по мере необходимости	
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	
Обработка персональных данных	<ul style="list-style-type: none"> --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	
1.4. Образование	-	<ul style="list-style-type: none"> - реализуемые уровни образования; - форма получения образования и форма обучения; - нормативные сроки обучения; - срок действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации); - описание образовательной программы с 	После утверждения	Меняется по мере необходимости

		<p>приложением ее копии; -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 дистанционных образовательных технологий;</p> <p>- численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц,</p> <p>- о языках, на которых осуществляется образование (обучение)</p>		
	Образовательная программа	копия основной образовательной программы	После утверждения	Меняется по мере необходимости
	Учебный план	копия учебного плана	Ежегодно	Меняется по мере необходимости
	Рабочие программы дисциплин	рабочие программы дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной организации)	Постоянно	Меняется по мере необходимости
	Годовой календарный график	копия календарного учебного графика	Ежегодно	Меняется по мере необходимости
	Методические документы	методические и иные документы, разработанные образовательной организацией	Не реже 1 раза в учебную	Меняется по мере необходимости

		для обеспечения образовательного процесса	четверть с указанием даты размещения	
1.5. Образовательные стандарты	-	информация ФГОС и об образовательных стандартах с приложением копий или гиперссылок на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации	После утверждения	Постоянно
1.6. 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;	В начале учебного и календарного года	Постоянно

		<ul style="list-style-type: none"> - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); - общий стаж работы; - стаж работы по специальности 		
<p>1.7. Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса</p>	-	<p>сведения о наличии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оборудованных учебных кабинетов, - объектов для проведения практических занятий, - объектов спорта, - средств обучения и воспитания. - оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; - доступа к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - электронных образовательных ресурсов, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (ссылки на 	<p>В начале учебного и календарного года</p>	<p>На принятый срок</p>

		<p>информационно-образовательные ресурсы:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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); <p>- специальных технических средствах обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья</p>		
	Школьная библиотека	электронный каталог изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательной организации	В начале учебного и календарного года	На принятый срок
	Организация питания	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - график работы врача, медицинской сестры; - национальный календарь прививок 	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости

		обслуживания и охрана здоровья обучающихся	- условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;		
	1.8. Виды материальной поддержки	-	- виды материальной поддержки обучающихся; - трудоустройство выпускников	По мере необходимости	Постоянно
	1.9. Платные образовательные услуги		- Гиперссылка на страницу «Оказание платных образовательных услуг п. 1.3. Документы»; - расписание занятий по платным дополнительным образовательным услугам, не относящимся к основным видам деятельности с указанием Ф.И.О. педагогического работника	После утверждения	Меняется по мере необходимости
	1.10. 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 30 дней после окончания финансового года	1 год
	1.11 .Вакантные места для приема (перевода)		- 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; - информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе	Не позднее 10 дней с момента издания После принятия После принятия Не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта и не позднее 1	На принятый срок

					августа — для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории	
2.	Аттестация педагогических работников	2.1. Нормативные документы		Ссылка на официальный сайт ГБОУ ИРО КК http://iro23.ru/attestatsiya-pedagogicheskikh-kadrov/normativnyye-dokumenty	Постоянно	Постоянно
		2.2. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	-	- приказ ОО о создании аттестационной комиссии; - приказ ОО о проведении аттестации с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников	До 15 сентября текущего учебного года, далее по мере необходимости	Текущий учебный год
		1.3. Результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории (первой, высшей)	список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, преподаваемого предмета (при необходимости), что является ссылкой для перехода на персональную	Документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории по должности «учитель» (приложение №8)	До подачи педагогическим работником заявления о проведении аттестации в электронной форме на сайте http://attest.iro23.ru	До опубликования приказа МОиМП КК о присвоении квалификационной категории

			страницу аттестуемого педагогического работника			
3.	Символика школы	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - положение о символике; - герб; - гимн; - флаг; - девиз; 	После принятия	Меняется по мере необходимости
4.	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
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.	Общественное управление			<ul style="list-style-type: none"> - положение об управляющем (наблюдательном) совете; - состав совета; - комиссии управляющего совета; - связь с советом 	После принятия	Меняется по мере необходимости
8.	Приоритетный национальный проект «Образование»			- план ПНПО на текущий год, поощрение лучших учителей, поддержка инициативной и талантливой молодежи (отчеты за последний год)	По мере необходимости	На принятый срок
9.	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		- план мероприятий на текущий учебный год по реализации Программы Антинарко;	Один раз в учебную	В течение текущего учебного года

			- отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год	четверть	
	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
10.	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;	С начала текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации	Хранятся в течение текущего учебного года

				<ul style="list-style-type: none"> - ссылки на сайты, рекомендуемые участниками ОГЭ; - анализ результатов ОГЭ и др. 		
11.	Центр профориентационной работы			<ul style="list-style-type: none"> - 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
12.	Электронный журнал	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - ссылка на электронный журнал; - руководство для родителей 	Постоянно	-
13.	Информационная безопасность	13.1. Локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся		<ul style="list-style-type: none"> - копии документов, регламентирующие организацию и работу с персональными данными. Допускается вместо копий размещать гиперссылку на страницу Обработка персональных данных подраздела 1.3. Документы, раздела Сведения об образовательной организации; - планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся 	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости
		13.2. Нормативное регулирование		<ul style="list-style-type: none"> - 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

		13.3. Педагогическим работникам		- методические рекомендации; - актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		13.4. Обучающимся		- информационная памятка (приложение №5); - актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		13.5. Родителям (законным представителям) обучающихся		- информационная памятка (приложение №6).	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		13.6. Детские безопасные сайты		- информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, баннеры безопасных детских сайтов.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
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.	Карта сайта			содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы, размещенные на сайте		
	Статистика посещения	-	-	количество посещений сайта	-	-

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.

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 Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

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

5. Не допускается 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 (машиночитаемый формат) 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.

9. Сайт образовательной организации должен содержать версию для лиц с нарушением зрения (слабовидящих).

ПЕРЕЧЕНЬ
дополнительных показателей самообследования
общеобразовательных организаций

1. Доступность взаимодействия с образовательной организацией по телефону, электронной почте, с помощью электронных сервисов, предоставляемых на официальном сайте организации в сети Интернет, в том числе наличие возможности внесения предложений, направленных на

№	Позиция оценивания	Значение
1.	Наличие возможности взаимодействия участников образовательного процесса с организацией по телефону (наличие контактных телефонов, указание времени возможного взаимодействия),	есть/нет
2.	Наличие возможности взаимодействия участников образовательного процесса с организацией по электронной почте (наличие одного или нескольких электронных адресов);	есть/нет
3.	Наличие возможности взаимодействия участников образовательного процесса с организацией с помощью электронных сервисов (электронная форма для обращений участников образовательного процесса)	есть/нет
4.	Наличие возможности внесения предложений (электронная форма для внесения предложений участниками образовательного процесса, связанных с деятельностью образовательной организации, электронный сервис для on-line взаимодействия с руководителями и педагогическими работниками образовательной организации)	есть/нет

2. Доступность сведений о ходе рассмотрения обращений, поступивших в организацию от заинтересованных граждан (по телефону, по электронной почте, с помощью электронных сервисов, доступных на официальном сайте организации).

№	Позиция оценивания	Значение
1.	Наличие возможности поиска и получения сведений по реквизитам обращения о ходе его рассмотрения	есть/нет
2.	Наличие ранжированной информации об обращениях граждан (жалобы, предложения, вопросы, иное и т.д.)	есть/нет
3.	Наличие информации о результатах рассмотрения обращений (например, автоматическая рассылка информации о рассмотрении обращения на электронный адрес заявителя или иной способ уведомления граждан)	есть/нет

4.	Наличие возможности отслеживания хода рассмотрения обращений граждан (например, статус обращения, наличие специалистов по взаимодействию с гражданами)	есть/нет
----	--	----------

3. Материально-техническое и информационное обеспечение организации

№	Позиция оценивания	Значение
1.	Обеспеченность учителей компьютерами	(количество компьютеров в расчете на одного учителя)
2.	Обеспеченность 00 мультимедийными проекторами	(количество мультимедийных проекторов на учебный коллектив)
3.	Обеспеченность 00 интерактивными досками и приставками	(количество интерактивных досок и приставок)
4.	Наличие лабораторий и/или мастерских (объекты для проведения практических занятий)	есть/нет
5.	Обеспеченность специализированными кабинетами (библиотеки, кабинеты технологий, оборудованные лабораторным оборудованием учебные кабинеты по химии и физике, и др.)	есть/нет
6.	Наличие электронных интерактивных лабораторий	есть/нет
7.	Обеспеченность лабораторным и демонстрационным оборудованием	есть/нет

4. Наличие необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся

№	Позиция оценивания	Значение
1.	Наличие спортивного зала	есть/нет
2.	Наличие оборудованной спортивной площадки (стадиона)	есть/нет
3.	Наличие тренажерного зала	есть/нет
4.	Наличие бассейна	есть/нет
5.	Наличие специализированных кабинетов по охране и укреплению здоровья (комнаты релаксации, психологической разгрузки и пр.);	есть/нет
6.	Наличие столовой на территории организации	есть/нет

5. Условия для индивидуальной работы с обучающимися

№	Позиция оценивания	Значение
1.	Наличие кружков, спортивных секций, творческих коллективов	есть/нет
2.	Использование дистанционных образовательных технологий	есть/нет
3.	Проведение психологических и социологических исследований, опросов	есть/нет

4.	Наличие службы психологической помощи (возможность оказания психологической консультации)	есть/нет
----	---	----------

6. Наличие дополнительных образовательных программ

№	Позиция оценивания	Значение
1.	Наличие программ социально-педагогической направленности	есть/нет
2.	Наличие программ технической направленности	есть/нет
3.	Наличие программ физкультурно-спортивной направленности	есть/нет
4.	Наличие программ художественной направленности	есть/нет
5.	Наличие программ естественно-научной направленности	есть/нет
6.	Наличие программ туристско-краеведческой направленности	есть/нет
7.	Наличие дополнительных (авторских)	есть/нет

7. Наличие возможности развития творческих способностей и интересов обучающихся, включая их участие в конкурсах и олимпиадах (в том числе во всероссийских и международных), выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных

№	Позиция оценивания	Значение
1.	Наличие и полнота информации о конкурсах и олимпиадах в отчетном году (в том числе во всероссийских и международных), проводимых при участии организации	есть/нет
2.	Удельный вес численности обучающихся, принявших участие в отчетном году в различных олимпиадах, смотрах, конкурсах в общей численности учащихся (кроме спортивных)	%
3.	Удельный вес численности обучающихся в образовательной организации, принявших участие в спортивных олимпиадах, соревнованиях в общей численности учащихся, в том числе международных	%
4.	Проведение мероприятий по сдаче норм ГТО	Были проведены/не были проведены

8. Наличие возможности оказания обучающимся психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи

№	Позиция оценивания	Значение
1.	Наличие психолого-педагогического консультирования обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников (наличие программы психологического сопровождения деятельности какой-либо категории обучающихся)	есть/нет
2.	Наличие коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися, логопедической помощи обучающимся	есть/нет

3.	Наличие комплекса реабилитационных и других медицинских мероприятий	есть/нет
4.	Наличие действующих программ оказания помощи обучающимся в социальной адаптации, профориентации, получении дополнительных профессиональных навыков, трудоустройстве	есть/нет

9. Наличие условий организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

№	Позиция оценивания	Значение
1.	Наличие обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	есть/нет
2.	Использование специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов	есть/нет
3.	Использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования	есть/нет
4.	Предоставление обучающимся с ограниченными возможностями здоровья специальных технических средств обучения индивидуального пользования в постоянное пользование	есть/нет
5.	Предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь	есть/нет
6.	Проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий (наличие приема в специальные (коррекционные) группы по различным образовательным программам, мероприятия, обеспечивающие вовлечение детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в общественную жизнь образовательной организации (экскурсии, классные часы, концерты и т.д.)	есть/нет
7.	Обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (свободный доступ к местам занятий, наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и т.д.)	есть/нет
8.	Оказание психологической и другой консультативной помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья	есть/нет

Рекомендации

для размещения документов, подтверждающих результаты профессиональной деятельности педагогических работников, на официальном сайте образовательной организации

Данные рекомендации разработаны в целях проведения завершающего этапа перехода процедуры аттестации педагогических работников на электронный документооборот в соответствии с письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.03.2017 № 08-554 «О принятии мер по устранению избыточной отчётности» и адресованы педагогическим работникам, специалистам, ответственным за организацию проведения аттестации в муниципальном образовании город Краснодар и образовательных организациях (далее - ОО), руководителям ОО.

Для объективности проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников необходимо в доступном и структурированном виде представление аттестационных документов, что может быть обеспечено посредством размещения их на официальном сайте ОО. С этой целью рекомендуется соблюдать следующие требования:

1. Руководителю ОО рекомендуется обеспечить создание на главной странице (в основном навигационном меню) официального сайта ОО раздела «Аттестация педагогических работников» (далее - Раздел) для размещения документов, подтверждающих результаты профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации», постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», постановления Правительства Российской Федерации от 17.05.2017 № 575 «О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

2. Доступ к Разделу должен быть обеспечен без дополнительной регистрации.

3. В случае, если такой Раздел создан ранее, но имеет другое название, его необходимо переименовать.

4. Раздел должен состоять из следующих подразделов:

- 1) «Нормативные документы» (не публикуются на сайте ОО, переход осуществляется по ссылке на официальный сайт ГБОУ ИРО Краснодарского края <http://iro23.ru/attestatsiya-pedagogicheskikh-kadrov/normativnye-dokumenty>);
- 2) «Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности» (наполнение информацией данного подраздела относится к компетенции ОО);
- 3) «Результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории (первой, высшей)» (далее - Подраздел).

5. Информация в Подразделе должна иметь следующую структуру:

- 1) список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, преподаваемого предмета (при необходимости), что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого педагогического работника;
- 2) на персональной странице размещаются документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогического работника, структурированные в соответствии с разделами и критериями, представленными в Перечнях критериев и показателей для оценки профессиональной деятельности педагогических работников ОО города Краснодара, аттестуемых в целях установления квалификационной категории, утвержденных приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края № 1597 от 17.04.2017 «Об утверждении измерительных материалов для оценки профессиональной деятельности педагогических работников образовательных организаций Краснодарского края при проведении аттестации в целях установления квалификационных категорий в период апробации электронного документооборота» (далее - Перечни).

Документы педагогического работника, аттестуемого по должности «учитель», должны состоять из 4 разделов:

- «Результаты освоения обучающимися образовательных программ»;
- «Результативность профессиональной деятельности по выявлению и развитию у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности»;
- «Личный вклад в повышение качества образования и транслирование опыта практических результатов своей профессиональной деятельности»;
- «Результативность деятельности педагогического работника в профессиональном сообществе».

Документы педагогического работника, аттестуемого по должности «воспитатель», должны состоять из 3 раздела:

- «Результативность профессиональной деятельности по выявлению и развитию у воспитанников способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности»;

- «Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования и транслирование опыта практических результатов своей профессиональной деятельности»;
- «Результативность деятельности педагогического работника в профессиональном сообществе».

Каждому разделу соответствует электронная папка, каждая из которых содержит количество файлов, соответствующее количеству критериев Перечней; файл может включать 1 и более отсканированных документов.

6. Документы, размещаемые в Подразделе, должны быть представлены в формате сканкопий; несколько сканкопий документов, подтверждающих результаты по одному критерию, необходимо объединить в один файл в формате PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

7. Размещение документов на персональной странице педагогического работника осуществляется одновременно по всем разделам.

8. Документы необходимо оформлять в соответствии с требованиями делопроизводства, без исправлений, шрифтом Times New Roman 14 размера. Текст должен читаться без затруднений в масштабе 1:1.

9. В особых случаях, если размещение документов в Подразделе невозможно по объективным техническим причинам, ответственному за организацию проведения аттестации в ОО необходимо обратиться за помощью к ответственному в муниципальном образовании.