

Утверждаю  
директор МБОУ СОШ № 47  
\_\_\_\_\_ Легостаева Т.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**муниципального образования город Краснодар**  
**средней общеобразовательной школы № 47**

**1. Общие положения**

1.1. Положение (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее – Сайт) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 47 (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.

1.4. Функционирование Сайта образовательного учреждения регламентируется действующим законодательством, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением.

1.5. 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. **Содержание страницы «Основные сведения»** размещается на главной странице **согласно приложению № 2**.

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- общая информация об образовательном учреждении;
- история образовательного учреждения;
- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся, воспитанников и их участия в олимпиадах и конкурсах;
- электронные каталоги информационных ресурсов образовательного учреждения;
- материалы о, выпускниках, деловых партнерах образовательного учреждения с переходом на их сайты, блоги;
- фотоматериалы;
- гостевая книга.

3.6. Информация размещенная на сайте должна соответствовать **требованиям к формату представления информации согласно приложению № 3**.

3.7. 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.

3.8. 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 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 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 размещения;
- 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.

Приложение № 1  
к Положению о сайте МБОУ СОШ № 47

**Обязательная информация для размещения на сайте**

№	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Сведения об образовательной организации	Основные сведения	-	Приложение № 2	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		Структура и органы управления образовательной организацией	-	Внутренняя структура образовательной организации с указанием: - наименования структурных подразделений (органов управления); - 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 (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии)	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		Документы	Устав ОО	Копия Устава, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	Меняется по мере необходимости
			Лицензия	Копия документа, подтверждающего наличие 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 образовательной организации	Копия плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации	В течение 30 дней после утверждения	На принятый срок
			Локальные нормативные акты	Копии локальных нормативных актов, по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- регламентирующие правила приема обучающихся,</li> <li>- режим занятий обучающихся;</li> <li>- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;</li> <li>- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;</li> <li>- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;</li> <li>- правила внутреннего распорядка обучающихся;</li> <li>- правила внутреннего трудового распорядка</li> <li>- коллективный договор;</li> <li>- приказы;</li> </ul>	После утверждения	Меняется по мере необходимости

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- должностные инструкции;</li> <li>- положения;</li> <li>- положение о сайте</li> </ul>		
		Отчет о результатах самообследования	- отчет о результатах самообследования	Ежегодно 2 раза в год: август, январь и по необходимости	Меняется по мере необходимости
		Оказание платных образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документ о порядке оказания платных образовательных услуг;</li> <li>-образец договора об оказании платных образовательных услуг;</li> <li>- документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе</li> </ul>	После утверждения	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	По мере необходимости переносятся в архив
	Образование	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- реализуемые уровни образования;</li> <li>- формы обучения;</li> <li>- нормативный срок обучения;</li> <li>- наименование образовательной программы;</li> <li>- срок действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);</li> <li>- реализуемые образовательные программы с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей, практики, предусмотренные соответствующей образовательной программой;</li> <li>-численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального</li> </ul>	После утверждения	Меняется по мере необходимости

			бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц; - язык, на котором 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 программы).	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		Годовой календарный график	Годовой календарный график	Ежегодно	Меняется по мере необходимости
		Методические документы	Методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса. Учебно-методические материалы преподавателей школы, мультимедийные разработки уроков с переходом на страницы учителей	После утверждения Не реже одного раза в месяц с указанием даты размещения	Меняется по мере необходимости
	Образовательные стандарты	-	Информация о ФГОС и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий ФГОС и образовательных стандартов размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки РФ	После утверждения	
	Руководство.	-	Информация о руководителе образова-	В начале учеб-	Меняется по



		Педагогический состав		<p>тельной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;</li> <li>- должность руководителя, его заместителей;</li> <li>- контактные телефоны, адреса электронной почты</li> </ul> <p>Информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;</li> <li>- занимаемая должность (должности);</li> <li>- преподаваемые дисциплины;</li> <li>- ученая степень (при наличии);</li> <li>- ученое звание (при наличии);</li> <li>- наименование направления подготовки и (или) специальности;</li> <li>- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);</li> <li>- общий стаж работы;</li> <li>- стаж работы по специальности</li> </ul>	ного и календарного года	мере необходимости
		Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	-	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	В начале учебного и календарного года	Постоянно

			которым обеспечивается доступ обучающихся.		
		Школьная библиотека	Электронный каталог изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательной организации	Постоянно	По мере необходимости
		Организация питания	План мероприятий ОО на учебный год по совершенствованию организации школьного питания, локальные акты, циклическое меню, фотографии	В начале учебного и календарного года	На принятый срок
		Организация медицинского обслуживания	- порядок работы школьного врача; - график вакцинации обучающихся.	Постоянно	По мере необходимости
	Виды материальной поддержки	-	- виды материальной поддержки обучающихся; - трудоустройство выпускников	По мере необходимости	Постоянно
	Платные образовательные услуги	-	- документ о порядке оказания платных образовательных услуг; - образец договора об оказании платных образовательных услуг; - документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе	Постоянно	По мере необходимости
	Финансово-хозяйственная деятельность	-	- Муниципальное задание на текущий год и отчет о выполнении за прошедший год  - Поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года  - Отчет о финансово-хозяйственной деятельности	В начале календарного года  В течение 30 дней после окончания финансового года  В течение 30 дней после окончания финансового года	На принятый срок  1 год  1 год
		Система опла-	- приказ о переходе на новую и отрасле-	2 раза в год:	На принятый

			ты труда	вую систему оплаты труда; - положение об оплате труда	август, январь и по необходимости	срок
2	Символика школы	-	-	- Положение о символике; - герб; - гимн; - флаг; - девиз;	Постоянно	По мере необходимости
3	Новости	-	-	Материалы о событиях текущей жизни школы; проводимых в школе мероприятиях.	Не реже 1 раза в неделю, с указанием даты размещения	Через 2 недели после размещения переносятся в архив
4	Приём в ОО	-	-	- Порядок приема; - перечень необходимых документов для зачисления в общеобразовательную организацию; - перечень документов для родителей необходимых для ознакомления; - график приёма документов и количество свободных мест; - приказы о зачислении в ОО	Постоянно	Меняется по мере необходимости
5	Программа развития	-	-	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	После утверждения	На принятый срок
6	Организация учебно-воспитательного процесса	-	-	- расписание уроков; - расписание работы кружков; - объявления	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости
7	Электронные образовательные ресурсы	-	-	Ссылки на: -официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации <a href="http://www.mon.gov.ru">http://www.mon.gov.ru</a> ; -федеральный портал «Российское образование» <a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a> ;	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				-информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <a href="http://windou.edu.ru">http://windou.edu.ru</a> ; -единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <a href="http://school-collection.edu.ru">http://school-collection.edu.ru</a> ; -федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <a href="http://fcior.edu.ru">http://fcior.edu.ru</a>		
8	Общественное управление	-	-	- положение об управляющем (наблюдательном) совете; - состав; - комиссии управляющего совета; - связь с советом	Решения УС размещаются на следующий день	На принятый срок
9	Приоритетный национальный проект «Образование»	-	-	План ПНПО на текущий год, поощрение лучших учителей, стимулирование инновационных программ, поддержка инициативной и талантливой молодежи, дополнительное вознаграждение за классное руководство, информатизация образования, оснащение школы (отчеты за 4 года)	По мере необходимости	На принятый срок
10	Воспитательная работа	Краевой закон № 1539	-	- план мероприятий на текущий учебный год по реализации Краевого закона № 1539; - статьи и сценарии проведенных мероприятий	Один раз в четверть	В течение текущего учебного года
		Программа Антинарко	-	- план мероприятий на текущий учебный год по реализации Программы Антинарко; - статьи и сценарии о проведенных мероприятиях	Один раз в четверть	В течение текущего учебного года
		Военно-патриотическая работа	-	- план работы по подготовке и проведению мероприятий военно-патриотической работы; - отчёт о проведении	В течение года	По мере необходимости

		Спортивно-массовая работа	-	- план работы по подготовке и проведению мероприятий спортивно-массовой работы; - отчёт о проведении	Один раз в четверть	По мере необходимости
		Каникулы	-	- календарный график; - план мероприятий на каникулы; - расписание работы кружков и спортивных секций	Один раз в четверть	По мере необходимости
11	Государственная (итоговая) аттестация	ЕГЭ	-	- приказы ОО, касающиеся подготовки и проведения ЕГЭ и ГВЭ; - ссылки на руководящие федеральные, региональные и муниципальные документы; - план подготовки к ЕГЭ; - расписание экзаменов; - информационные материалы; - ссылки на сайты, рекомендуемые участникам 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	-	- приказы ОО, касающиеся подготовки и проведения ОГЭ и ГВЭ; - ссылки на руководящие федеральные, региональные и муниципальные документы; - план подготовки к ГИА-9; - расписание экзаменов; - информационные материалы; - ссылки на сайты, рекомендуемые участникам ГИА-9; - анализ результатов ГИА-9 и др.	С начала текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации	Хранятся в течение текущего учебного года
12	Центр профориентационной работы	-	-	- приказы; - положения; - состав центра; - программа; - план работы по подготовке и проведе-	В течение года	По мере необходимости

				<p>нию мероприятий на текущий учебный год, график работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информация об услугах;</li> <li>- отчёт о проведённых мероприятиях;</li> <li>- полезные ссылки</li> </ul>		
13	Электронный журнал	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ссылка на электронный журнал;</li> <li>- руководство для родителей</li> </ul>	По мере выставления оценок учащимся	По мере необходимости
15	Наш профсоюз	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- состав профсоюзного комитета;</li> <li>- документы первичной профсоюзной организации;</li> <li>- направления работы;</li> <li>- это важно знать каждому;</li> <li>- фотоотчет о мероприятиях;</li> <li>- социальное партнерство;</li> <li>- работа с ветеранами.</li> </ul>	Раз в четверть	По мере необходимости
15	Карта сайта	-	-	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	-	-
16	Статистика посещения	-	-	Подсчет количества посещений web-сайта	-	-
17	Форум	-	-	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	-	-

Приложение № 2  
к Положению о сайте МБОУ СОШ № 47

**Содержание страницы «Основные сведения»**

Полное наименование общеобразовательной организации	
Краткое наименование общеобразовательной организации	
Дата создания образовательной организации	
Учредитель (наименование или фамилия, имя, отчество 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	
Адрес сайта	
Территория, определенная для образовательной организации приказом департамента образования	
Количество учащихся в школе (по итогам комплектования)	
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)	
Учебно-методические комплексы, по которым работает начальная школа (по классам)	
Зачисление в образовательную организацию	
Рейтинговая оценка образовательной организации (по итогам последнего полугодия);	
Схема проезда	

### **Требования к формату представления информации на сайте**

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 представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

4. 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.

5. Вся информация 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, 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.