

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 93
имени Кронида Обойщикова
50901, г. Краснодар, ул.1-го Мая, 93 ИНН/КПП 2311062324 / 231101001
телефон/факс (861)252-67-97

ПРИКАЗ

21.02.2020

№ 90-П

Об утверждении Положения о сайте МАОУ СОШ № 93

Во исполнение приказа департамента образования муниципального образования город Краснодар «О внесении изменений в приказ департамента образования от 27.02.2012 № 106 « Об утверждении Положения о сайте образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар» от 05.04.2015 № 414, с изменениями и дополнениями от 21.03.2018 № 361, от 15.06.2018 № 890, на основании протокола педагогического совета МАОУ СОШ № 93 № 18 от 14.02.2020, протокола управляющего совета МАОУ СОШ № 93 № 7 от 14.02.2020,

приказываю :

1. Ввести в действие Положение о сайте МАОУ СОШ № 93 с 21.02.2020 г (Прил.1);
2. Считать утратившим силу приказ МАОУ СОШ № 93 от 13.04.2016 № 387-П «Об утверждении положения о сайте МАОУ СОШ № 93»;
3. Считать утратившим силу приказ МАОУ СОШ № 93 от 30.03.2018 № 139-П «О внесении изменений в приказ МАОУ СОШ № 93 от 13.04.2016 №387-П «Об утверждении Положения о сайте МАОУ СОШ № 93»;
4. Считать утратившим силу приказ МАОУ СОШ № 93 от 04.07.2018 № 306-П «О внесении изменений в приказ МАОУ СОШ № 93 от 13.04.2016 №387-П «Об утверждении Положения о сайте МАОУ СОШ № 93»;
5. Редакционной коллегии сайта МАОУ СОШ № 93:
 - 5.1 своевременно предоставлять обновлённую информацию ответственному за техническое сопровождение сайта МАОУ СОШ № 93 электронику Дегтяреву А.А. на закреплённые по направлениям работы разделы, в соответствии с регламентом ведения сайта;
 - 5.2 рекомендовать к удалению или архивации техническому специалисту Дегтяреву А.А. неактуальную информацию по курируемым разделам сайта МАОУ СОШ № 93;
6. Электронику Дегтяреву А.А.:
 - 6.1 во взаимодействии с МКУ «Краснодарский методическим центром информационно-коммуникационных технологий «Старт» обеспечивать формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов МАОУ СОШ № 93;
 - 6.2 в течении суток при подаче информации размещать или производить корректировки на сайте МАОУ СОШ №93;

7. Зам. директору по УВР Мищенко Л.А. проконтролировать размещение на сайте МАОУ СОШ № 93 Положение о сайте МАОУ СОШ № 93, в срок до 27.03.2020;
8. Возложить ответственность за соблюдение Положения о сайте МАОУ СОШ № 93 редколлегию сайта: заместителей директора по УВР Азарову Л.В., Бакадорову Л.В., Бутченко С.В., Выборнову О.А., Мищенко Л.А., Павлову В.В, заместителей директора по ВР Елфимову Т.А., Петренко Т.Б., зав. библиотекой Шейко Т.М., зам.директора по ФЭР Рябцеву Е.П., главного бухгалтера Симоненко И.В., зам.директора по АХР Азарова В.В., специалиста по кадрам Герман И.В., председателя профсоюзного комитета МАОУ СОШ № 93 Кузнецову Е.Д.
9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей директора по УВР Азарову Л.В., Бакадорову Л.В., Бутченко С.В., Выборнову О.А., Мищенко Л.А., Павлову В.В, заместителей директора по ВР Елфимову Т.А., Петренко Т.Б., зав. библиотекой Шейко Т.М., зам.директора по ФЭР Рябцеву Е.П., главного бухгалтера Симоненко И.В., зам.директора по АХР Азарова В.В., специалиста по кадрам Герман И.В., председателя профсоюзного комитета МАОУ СОШ № 93 Кузнецову Е.Д.

Директор МАОУ СОШ № 93

О.Н. Дегтярева

Ознакомлены:

Азарова Л.В.
Бакадорова Л.В.
Бутченко С.В.
Выборнова О.А.
Мищенко Л.А.
Павлова В.В.
Елфимова Т.А.
Петренко Т.Б.
Шейко Т.М.
Рябцева Е.П.
Симоненко И.В.
Азаров В.В.
Герман И.В.
Кузнецова Е.Д.
Дегтярев А.А.

Введено в действие
приказом МАОУ СОШ № 93
№ 90-П от 21.02.2020

Утверждено
решением педагогического
совета МАОУ СОШ № 93
пр. № 18 от 14.02.2020
_____ Дегтярева О.Н

Положение о сайте МАОУ СОШ № 93

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о сайте МАОУ СОШ № 93 (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном сайте МАОУ СОШ № 93 <https://school93.centerstart.ru> (далее - Сайт) муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 93 имени Кронида Обойщикова (далее – Школа), а также регламентирует технологию его структуры и функционирования.

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

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

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

Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом директора Школы.

2. Цели, задачи Сайта

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

2.2. Задачи Сайта школы:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа, школы;

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в Школе;

2.2.3. Презентация Школой достижений обучающихся и педагогического коллектива, её особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ;

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Школы;

2.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом;

2.2.6. Повышение эффективности образовательной деятельности школы 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 формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений Школы, педагогических работников, сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами. Размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей, обеспечивающих защиту персональных данных и авторских прав.

3.4. На Сайте размещается обязательная информация, регламентирующая ее деятельность:

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы: общая информация о Школе, как муниципальном общеобразовательном учреждении города;

схема проезда;

кубановедение;

нормативные документы по аттестации педагогического персонала;

материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся,;

электронные каталоги информационных ресурсов;

материалы о руководителях, педагогах, выпускниках, деловых партнерах школы с переходом на их сайты, блоги;

фотоматериалы;

электронная приемная директора.

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

3.7. Не допускается размещение на Сайте противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности школы, несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Требования к формату представления информации на сайте МАОУ СОШ № 93

4.1. Информация на официальном сайте МАОУ СОШ № 93 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.

4.2. 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.

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

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

5. Редколлегия Сайта

5.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается Редколлегия, в состав которой входят:

- заместитель директора, курирующий вопросы сайта;
- специалисты в области информационных технологий;
- руководители методических объединений;
- инициативные педагоги, обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители).

5.2. Для административного регулирования редколлегия Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта (далее Регламент), в котором определяются:

- 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.

5.3. Регламент работы с Сайтом утверждается директором школы.

5.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта возлагается на заместителя директора, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

5.5. Заместитель директора, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом директором школы и соответствие их Регламенту.

5.6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта образовательного учреждения, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - администратор), который назначается директором школы.

6 Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

6.1 Члены Редколлегии Сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта согласно Регламенту.

6.2 Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Текстовая информация предоставляется в формате doc, графическая в формате jpeg или gif.

6.3 Информация размещается на Сайте с указанием даты размещения.

6.4 Информация сохраняется на сайте до тех пор, пока остается актуальной. Новости через две недели после размещения переносятся в архив.

6.5 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 директора, ответственным за информатизацию образовательного процесса;
- программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

7 Ответственность

7.1 Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несёт должностное лицо, предоставившее информацию.

7.2 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.

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

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, определённая 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); <p>Наличие возможности реализации дистанционного или электронного обучения</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие групп продлённого 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, размещённому на сайте департамента образования МО г. Краснодар) 	Постоянно	Меняется по мере необходимости

		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.); - 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) 	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		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, утверждённого в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы общеобразовательной организации	В течение 30 дней после утверждения	Меняется по мере необходимости	
	Локальные нормативные акты		копии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (приказы, положения и др.), в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - регламентирующие правила приёма обучающихся; - режим занятий обучающихся; - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обуча-ся; 	После утверждения	Меняется по мере необходимости	

			<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	<p>отчёт о результатах самообследования за предшествующий календарный год;</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие дополнительных показателей самобследования за предшествующий календарный год, необходимых для проведения НОКО - публичный доклад за предшествующий учебный год 	ежегодно не позднее 1 августа	Учебный год
		Оказание платных образовательных услуг, иных платных 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; 	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Оказание платных услуг, в группах продлённого дня	Документ об установлении размера оплаты за присмотром и уход за детьми в группах продлённого дня	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Противодействие коррупции	<ul style="list-style-type: none"> - "Горячая линия"; - локальный акт о порядке пожертвований от граждан и юридических лиц; - ссылка на реквизиты расчётного счета, на который поступают пожертвования; - отчёт 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 необходимости
		Обработка пер-	-приказ о назначении ответственного за организацию обработки	После	Меняется по

		сональных данных	<p>персональных данных в ОО;</p> <p>-правила (положение) обработки персональных данных, утверждённые руководителем ОО;</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>	утверждения	мере необходимости
	1.4 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>- описание образовательной программы, 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>	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Образовательная программа	Копия основной образовательной программы	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Учебный план	Копия учебного плана	Ежегодно	Меняется по мере необходим
		Рабочие программы дисциплин	к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной организации)	Постоянно	Меняется по мере необходим
		Годовой кален-	копия календарного учебного графика	Ежегодно	Меняется по

			дарный график			мере необходим
			Методические документы	методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса	Не реже 1 раза в учеб- ную чет- верть с ука- занием даты размещения	Меняется по мере необходимо- сти
		1.5 образо- вательные стандарты	-	-информация ФГОС и об образовательных стандартах с приложе- нием копий или гиперссылок на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации	После утвержде- ния	Постоянно
		1.6 Руковод- ство Педагоги- ческий со- став		информация о руководителе образовательной организации, его за- местителях, 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; - учёная степень (при наличии); - учёное звание (при наличии); - наименование направления подготовки и (или) специальности; - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); - общий стаж работы; - стаж работы по специальности	В начале учебного и календарно- го года	Постоянно

		1.7 Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	<p>сведения о наличии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 здание инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; - доступа к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; - об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленным для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ссылка на информационные образовательные ресурсы: - Официальный сайт Министерства образования и науки РФ https://минобрнауки.рф/; - Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru/; - информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://window.edu.ru/; - единая коллекция цифровых образовательных ресурсов http://school-collection.edu.ru/; - федеральный центр информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru/; - специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; 	В начале учебного и календарного года	На принятый срок	
			Школьная библиотека	электронный каталог изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательной организации	В начале учебного и календарного года	На принятый срок
			Организация питания	- 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	- график работы врача, медицинской сестры;	В начале	Меняется по

		медицинского обслуживания и охрана здоровья обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> - национальный календарь прививок; - условия охраны здоровья обучающихся в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; 	учебного года	мере необходимости
	1.8 Виды материальной поддержки	-	<ul style="list-style-type: none"> - виды материальной поддержки обучающихся; - трудоустройство выпускников 	По мере необходимости	Постоянно
	1.9 Платные образовательные услуги		<p>Гиперссылка на страницу 1.3 Оказание платных Документы-:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расписание занятий по платным дополнительным образовательным услугам не относящимся с основным видам деятельности с указанием ФИО педагогического работника; 	После утверждения	Меняется по мере необходимости
	1.10 Финансово-хозяйственная деятельность	-	<ul style="list-style-type: none"> - 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 приёма (перевода)	-	<ul style="list-style-type: none"> - распорядительные акт главы МО о территории закреплённой за образовательной организацией; -порядок приема; - перечень документов, необходимых для зачисления в общеобразовательную организацию; - информация о количестве мест в первых классах; - информация о количестве вакантных мест для приёма, (перевода) по каждой образовательной программе 	<p>На позднее 10 дней с момента издания</p> <p>После принятия</p> <p>На позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта и не позднее 1 августа для детей не зарегистрированных на</p>	На принятый срок

					закреплённой территории	
2.	Аттестация педагогических работников	2.1 Нормативные документы		Ссылка на официальный сайт ГБОУ ИРОК К Распорядительные и нормативные документы: http://attest.iro23.ru/rasporjaditelnye_i_normativnye_dokumenty Формы для заполнения данных о результатах профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников: http://attest.iro23.ru/formy_po_attestacii Аттестуемым: http://attest.iro23.ru/content/attestuemym	постоянно	постоянно
		2.2 Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности		Приказ ОО о создании аттестационной комиссии; Приказ ОО о проведении аттестации и с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников	До 15 сентября текущего года, далее по мере необходимости	Текущий учебный год
		2.3 Результаты профессиональной деятельности педагогических работников аттестуемых в целях установления квалификационной категории (первой, высшей)	Список аттестуемых педагогических работников с указанием ФИО, должности, преподаваемого предмета (при необходимости), что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого работника	Документы подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории по должности учитель	До подачи педагогическим работником заявления на сайте http://attest.iro23.ru	До публикации приказа МО-НиИП КК о присвоении квалификационной категории
3	Символика школы	-	-	- положение о символике; - герб; - гимн; - флаг;	После принятия	Меняется по мере необходимости

				-девиз;		
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	-	-	- расписание уроков; - расписание работы кружков; - объявления	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости
7.	Общественное управление	-	-	- 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, стимулирование инновационных программ, поддержка инициативной и талантливой молодежи, дополнительное вознаграждение за классной руководство, информатизация образования, оснащение школы (отчеты за 4 года)	По мере необходимости	На принятый срок
9.	Воспитательная работа	Краевой закон №1539	-	- 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; - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год	Один раз в учебную четверть	В течение текущего учебного года
		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 ГТО	-	<ul style="list-style-type: none"> - 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	-	<ul style="list-style-type: none"> - 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	-	<ul style="list-style-type: none"> - 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	-	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - анализ результатов ОГЭ и др. 	С начала текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации	Хранятся в течение текущего учебного года
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; 	В течение года	Меняется по мере необходимости

				- полезные ссылки		
12	Электронный журнал	-	-	- ссылка на электронный журнал; - руководство для родителей	Постоянно	
13	Информационная безопасность	13.1 Локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся		- копии документов, регламентирующие организацию и работу с персональными данными. Допускается вместо копий размещать гиперссылку на страницу Обработка персональных данных подраздела 1.3. документа, раздела Сведения об общеобразовательной организации; - планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости
		13.2 Нормативное регулирование		- актуальные сведения о федеральных и региональных законах, письмах органов власти и другие нормативно-правовые документы, регламентирующие обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних. Допускается вместо копий размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайтах органов государственной власти.	постоянно	Меняется по мере необходимости
		13.3 Педагогическим работникам		- методические рекомендации; - актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности работников	постоянно	Меняется по мере необходимости
		13.4 Обучающимся		- информационная памятка (приложение № 4); - 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 № 5);	постоянно	Меняется по мере необходимости
		13.6 Детские		- информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтов, баннеры безопасных детских сайтов	постоянно	Меняется по

		безопасные сайты				мере необходимости
14	Наш профсоюз	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - 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	-	-
16	Статистика посещения	-	-	количество посещений сайта	-	-