***МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №14 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН***

(наименование образовательной организации)

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**на педагогическом совете МОБУ СОШ №14 протокол № \_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г | **УТВЕРЖДАЮ:**Директор МОБУ СОШ №14\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Канюка Введено в действие приказом МОБУ СОШ №14от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г   |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об официальном web-сайте МОБУ СОШ № 14**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1 Положение (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее-сайт) муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 14 (далее МОБУ СОШ № 14). Сайт МОБУ СОШ № 14обеспечивает 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.

1.2 Пользователем сайта МОБУ СОШ № 14 может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в интернет.

Функционирование Сайта МОБУ СОШ № 14 регламентируется действующим законодательством, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением.

Настоящее положение может быть дополнено в соответствии с приказом директора МОБУ СОШ № 14

**2.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА**

2.1 Целью сайта МОБУ СОШ № 14 является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности образовательного учреждения, включение образовательного учреждения в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи сайта МОБУ СОШ № 14:

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 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 МОБУ СОШ № 14 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 МОБУ СОШ № 14 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 МОБУ СОШ № 14 размещается обязательная информация согласно приложению № 1 к настоящему Положению.**

3.5. На Сайте МОБУ СОШ № 14 могут быть размещены другие информационные ресурсы:

общая информация об образовательном учреждении;

история образовательного учреждения;

материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся, воспитанников и их участии 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. Не допускается размещение на Сайте МОБУ СОШ № 14 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 МОБУ СОШ № 14 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). 3

4.2. Руководство обеспечением функционирования Сайта МОБУ СОШ

№ 14 и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя руководителя образовательного учреждения.

4.3. Заместитель руководителя образовательного учреждения, ответственный за работу сайта, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом МОБУ СОШ № 14.

4.4. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта МОБУ СОШ № 14, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - администратор), который назначается директором МОБУ СОШ № 14

.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО НАПОЛНЕНИЯ И СОПРОВОЖДЕНИЯ САЙТА**

5.1. Члены Редколлегии Сайта МОБУ СОШ № 14 обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта образовательного учреждения.

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 директора 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 МОБУ СОШ № 14 несѐт руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо), предоставивший информацию.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта МОБУ СОШ № 14 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. 4

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта МОБУ СОШ № 14 вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чѐткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несѐт заместитель директора школы, ответственный за работу сайта ОО.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению Об официальном web-сайте

МОБУ СОШ № 14

Обязательная информация для размещения на сайте общеобразовательной организации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п  | Наименование раздела в меню сайта  | Наименование подраздела  | Содержание  | Сроки размещения  | Продолжительность действия документа  |
| 1  | Сведения об образовательной организации  | Основные сведения  | * 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 еѐ филиалов (при наличии);- режим и график работы- телефон, факс;- е-mail;
 | Постоянно  | Меняется по мере необходимости  |
| Структура и органы управления общеобразова-тельной организации  | **органы управления образовательной организации (по Уставу):** * наименования органов управления;
* положения об органах управления с приложением копий указанных положений (при их наличии);

 **внутренняя структура образовательной организации с ука-** | Постоянно  | Меняется по мере необходимости  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **занием:** - наименования структурных подразделений (филиалы и др.);   |  |  |
| Документы  | копия Устава, изменения и дополнения к Уставу  | После утверждения  | Меняется по мере необходимости  |
| копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)   | После утверждения  | Меняется по мере необходимости  |
| копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями)  | После утверждения  | Меняется по мере необходимости  |
| 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  |
| копии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (приказы, положения и др.), в том числе: * регламентирующие правила приема обучающихся;
* режим занятий обучающихся;
 | После утверждения  | Меняется по мере необходимости  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | * формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
* порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
* правила внутреннего распорядка обучающихся;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* коллективный договор (полностью);
* положение о сайте; общеобразовательной организации;
* приказы, положения, должностные инструкции
 |  |  |
| **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; **иные платные услуги:**
* документ об установлении размера оплаты за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня
 |  После утверждения  | Меняется по мере необходимости  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | отчѐт о результатах самообследования  | 2 раза в год: август, январь  | Меняется по мере необходимости  |
|  * "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  |
| предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчѐты об исполнении таких предписаний  | В течение 10 рабочих дней со дня получения  | Меняется по мере Необходимости   |
| -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  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |   |  |  |
| Образование   | * реализуемые уровни образования;
* форма получения образования и форма обучения;
* нормативные сроки обучения;
* наименования образовательных программ;
* срок действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
* информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
* 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, о языках, на которых осуществляется образование (обучение)  | После утверждения  | Меняется по мере необходимости  |
| описание образовательной программы с приложением ее копии  | После утверждения  | Меняется по мере  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | необходимости  |
| учебный план с приложением его копии  | Ежегодно  | Меняется по мере необходимости  |
| рабочие программы дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной организации)  | Постоянно  | Меняется по мере необходимости  |
| календарный учебный график с приложением его копии  | Ежегодно  | Меняется по мере необходимости  |
| методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса  | Не реже 1 раза в учебную четверть с указа-нием даты размещения  | Меняется по мере необходимости  |
| Образовательные стандарты  | -информация ФГОС и об образовательных стандартах с приложением копий или гиперссылок на сайт Министерства о ФГОС и об образовательных стандартах  | После утверждения  | Постоянно  |
| 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;
 | В начале учебного и календарного года  | Постоянно  |

-

должность руководителя, его заместителей;

-

контактные телефоны,

-

адреса электронной почты

**информация о персональном**

**составе**

**педагогических р**

**а-**

**ботников 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 нали

чии);

-

ученое звание (при наличии);

-

наименование направления подготовки и (или) специальн

о-

сти;

-

данные о повышении квалификации и (или) профессионал

ь-

ной переподготовке (при наличии);

-

общий стаж работы;

-

стаж работы по специальности

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Материальнотехническое 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 информационнотелекоммуникационным сетям,
* об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся
 | В начале учебного и календарного года  |        На принятый срок  |
| электронный каталог изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательной организации  | В начале учебного и календарного года  | На принятый срок  |
| -локальные нормативные акты по организации школьного питания; * циклическое меню;
* фотографии
 | В начале учебного и календарного года  |  На принятый срок    |
| - график работы медицинской сестры;   | В начале учебного года  | Меняется по мере необходимости  |
| Виды материальной поддерж-ки  | * виды материальной поддержки обучающихся;
* трудоустройство выпускников
 | По мере необходимости  | Постоянно  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Оказание платных образова-тельных услуг, иных платных услуг  | **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; **иные платные услуги:**
* документ об установлении размера оплаты за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня

  |  После утверждения  | Меняется по мере необходимости  |
| Финансовохозяйственная 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 календарного го-да  В течение 30 дней после окончания фи-нансового года    | 1 год  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3  | Новости  | -  | -материалы о событиях текущей жизни школы, мероприятиях, проводимых в школе мероприятиях   | Не реже 1 раза в неделю  | Через 2 недели после размещения переносятся в архив  |
| 4  | Приѐм в ОО  | -  | * 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
* образец заявления о приеме в школу.
 | Не позднее 10 дней с момента издания  Не позднее 10 дней с момента издания распоря-дительного акта и не позднее 1 ав-густа – для детей,не зарегистрированных на за-крепленной территории  | На принятый срок     |
| 5  | Программа развития  | -  | -программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы;  | После утверждения  |   |
| 6  | Организация учебновоспитательного про-цесса  | -  | * расписание уроков;
* расписание работы кружков;
* объявления
 | В начале учебного года  | Меняется по мере необходимости  |
| 7  | Электронные образовательные ресурсы  |   | ссылки на следующие информационно- образовательные ресурсы: -официальный сайт Министерства образо  | Постоянно  | Меняется по мере необходимости  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | вания и науки Российской Федерации http://www.mon.gov.ru; -федеральный портал «Российское образо вание» 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;  |  |  |
| 10.  | 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  |
| Военнопатриотическая работа  | * план мероприятий на текущий учебный год;
* отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год
 | В течение года  | Меняется по мере необходимости  |
| Спортивномассовая 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  |
| 11.  | Государственная итоговая аттестация (ГИА)   | ГИА -11  | * ссылки на федеральные, региональные и муниципальные документы;
* приказы общеобразовательной организации, касающиеся подготовки и проведения ЕГЭ и ГВЭ;
* план подготовки к ЕГЭ;
* расписание экзаменов;
* информационные материалы;
* ссылки на сайты, рекомендуемые участниками ЕГЭ; - анализ результатов ЕГЭ и др.
 | С начала текущего учебного года и обнов-ляются по мере поступления информации  | Хранятся в течение текущего учебного года  |
| ГИА –9  | * ссылки на федеральные, региональные и муниципальные документы;
* приказы общеобразовательной организации, касающиеся подготовки и проведения ОГЭ и ГВЭ;
* план подготовки к ОГЭ;
* расписание экзаменов;
* информационные материалы;
* ссылки на сайты, рекомендуемые участниками ОГЭ;
 | С начала текущего учебного года и обнов-ляются по мере поступления информации  | Хранятся в течение текущего учебного года  |
|  |  |  | - анализ результатов ОГЭ и др.   |  |  |
| 13  | Электронный журнал  | -  | * ссылка на электронный журнал;
* руководство для родителей
 | Постоянно  |   |
| 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  | -  | -  |
| 16  | Статистика посещения  | -  | количество посещений сайта  | -  | -  |