

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
МАОУ СОШ № 73  
протокол № 24 от 27.02.2025г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МАОУ СОШ № 73  
\_\_\_\_\_  
Е.В. Челябинов  
27.02.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о сайте муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**муниципального образования город Краснодар**  
**средней общеобразовательной школы № 73**  
**имени Александра Васильевича Молчанова**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 29 ФЗ РФ от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»; приказами: Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации», департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 30.08.2024г. № 1650 «Об утверждении Положения о сайте образовательной организации муниципального образования город Краснодар» и от 21.02.2025г. № 261 «О внесении изменений в приказ департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 30.08.2024г. № 1650 «Об утверждении Положения о сайте образовательной организации муниципального образования город Краснодар», в целях повышения качества использования Интернет технологий в предоставлении первоочередных муниципальных услуг в электронном виде и актуализации информации, размещаемой на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2. Настоящее «Положение о сайте муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 73 имени Александра Васильевича Молчанова» (далее – положение) регламентирует деятельность муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 73 имени Александра Васильевича Молчанова (далее - организация) по созданию и администрированию школьного сайта. Положение определяет понятия, цели, порядок разработки сайта, требования и критерии.

1.3. Школьный Web-сайт (далее - сайт) создается в целях активного продвижения информационных и коммуникативных технологий в практику работы школы, донесения до общественности результатов деятельности школы. Сайт школы является одним из инструментов обеспечения учебной и

внеучебной деятельности.

1.4. Функционирование сайта регламентируется статьями 28 и 29 ФЗ РФ от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», настоящим положением, организационно-распорядительными документами организации.

1.5. Сайт - информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку, его информационные ресурсы формируются как отражение различных аспектов деятельности организации.

1.6. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.7. Сайт является публичным органом информации организации, представленная на нем информация является открытой и общедоступной.

1.8. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат организации, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.9. Руководитель организации назначает администратора сайта, который несет ответственность за функционирование информационного сайта, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации.

1.10. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса и утверждается приказом руководителя организации.

1.11. Создание материала и поддержка сайта являются предметом деятельности рабочей группы для работы по развитию и функционированию официального сайта организации. сайт является не отдельным, специфическим видом деятельности, он объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время представляет актуальный результат деятельности организации.

1.12. Пользователем сайта организации может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

## **2.Цели и задачи сайта**

2.1. Цель сайта: поддержка процесса информатизации в организации путем развития единого образовательного информационного пространства, представление организации в Интернет-сообществе. Также целью сайта организации является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности организации, включение организации в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи сайта:

➤ обеспечение открытости деятельности организации и освещение её

деятельности в сети Интернет;

- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления организацией;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- объективного и объективного информирования общественности о развитии и результатах уставной деятельности организации, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- формирование целостного позитивного имиджа организации;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в организации;
- создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей), социальных партнеров организации;
- демонстрация опыта деятельности и достижений педагогов и обучающихся организации, осуществление обмена педагогическим опытом;
- получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

### **3. Информационная структура сайта**

3.1. Сайт состоит из разделов и подразделов в соответствии с требованиями к официальному сайту организации и оформляется в виде списков разделов и подразделов с кратким описанием.

3.2. Информационный ресурс сайта организации формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса в соответствии с уставной деятельностью организации.

3.3. Информационный ресурс сайта организации является открытым и общедоступным, размещаемая на нем информация излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

3.4. Информация, размещаемая на сайте, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающего социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.5. Информационная структура сайта организации определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.6. Информационная структура сайта организации формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте организации (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.7. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на сайте организации.

3.8. Информационные материалы вариативного блока должны отвечать требованиям п.п.3.1, 3.2, 3.3 настоящего положения.

3.9. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом руководителя организации.

#### **4. Организация функционирования сайта организации**

4.1. Для обеспечения функционирования сайта приказом руководителя организации из числа сотрудников организации:

- назначается администратор сайта,
- создается рабочая группа для работы по развитию и функционированию официального сайта организации (далее – рабочая группа), в состав которой могут входить: заместители директора, курирующие разные направления жизнедеятельности организации; специалисты по разным направлениям; руководители методических объединений; инициативные педагоги, обучающиеся и их родители (законные представители),
- определяется перечень и объём обязательной предоставляемой членами рабочей группы информации,
- определяется зона ответственности каждого члена рабочей группы.

4.2. Для административного регулирования рабочая группа разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом сайта организации (далее регламент), в котором определяются:

- подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу сайта (информационно-ресурсному компоненту) (далее – корреспонденты);
- 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. Организация всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта, по обеспечению целостности и доступности сайта, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора сайта.

4.4. Администратор сайта имеет следующие полномочия:

- создавать, удалять и редактировать информационное наполнение сайта;
- модерировать сообщения на форуме и блогах сайта;
- создавать, удалять, редактировать учетные записи пользователей сайта организации.

4.3. Администратор сайта осуществляет консультирование сотрудников организации, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.4. Информация, предназначенная для размещения на сайте, согласовывается и утверждается руководителями организации.

4.5. Изменения структуры сайта осуществляет администратор сайта по согласованию с руководителем организации.

4.6. Администратор сайта имеет право:

➤ вносить предложения на рассмотрение руководителя организации и рабочей группы по информационному наполнению сайта по соответствующим разделам (подразделам);

➤ запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у корреспондентов рабочей группы.

## **5. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта**

5.1. Корреспонденты рабочей группы организации обеспечивают координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта, в обязанности которых входит подготовка информационных материалов инвариантного блока сайта организации.

5.2. Организация обеспечивает:

➤ поддержку сайта в работоспособном состоянии;

➤ взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

➤ доступ к размещенной информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

➤ соответствие Требованиям к структуре сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и формату её представления.

5.3. Сайт организации размещается на сервере МКУ КМЦИКТ «Старт» по защищенному протоколу соединения, информация об адресе сайта организации предоставляется в департамент образования администрации муниципального образования город Краснодар.

5.4. Форумы, гостевые книги, блоги, образовательные платформы не только возможности сайта организации, но и могут быть созданы на других хостингах при условии обязательной модерации.

## **6. Ответственность и контроль**

6.1. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несёт руководитель организации.

6.2. Дисциплинарная и иная, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации, ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на администратора сайта и корреспондентов рабочей группы, которые несут ответственность за:

- отсутствие на сайте организации информации, обязательной к размещению;
- несоответствие требованиям, предъявляемым к размещению информации;
- нарушение сроков обновления информации;
- размещение на сайте организации информации, противоречащей п.п.3.5 настоящего положения;
- размещение на сайте организации недостоверной информации.

6.3. Ответственность за сопровождение сайта организации несет администратор сайта, который несет ответственность за совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, и невыполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, разграничение доступа и обеспечение информационной безопасности.

6.4. Ответственность за своевременное предоставление информации, необходимой для размещения на сайте организации, и некачественное её оформление несут корреспонденты рабочей группы.

6.5. Контроль функционирования сайта организации осуществляет администратор Сайта.

## **7. Финансирование, материально-техническое обеспечение**

7.1. Руководитель организации устанавливает доплату за администрирование сайта.

7.2. Руководитель организации вправе поощрять работников за активное участие в наполнении, развитии и популяризации сайта организации.

**Обязательная информация для размещения на сайте  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
муниципального образования город Краснодар  
средней общеобразовательной школы № 73  
имени Александра Васильевича Молчанова**

№ 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"> <li>▪ полное и сокращенное (при наличии) наименование образовательной организации;</li> <li>▪ дата создания образовательной организации;</li> <li>▪ учредитель образовательной организации (наименование, местонахождение, график работы, телефон, электронная почта, адрес сайта в сети Интернет, Ф.И.О. и телефоны курирующего отдела и специалистов);</li> <li>▪ место нахождения образовательной организации;</li> <li>▪ режим и график работы образовательной организации;</li> <li>▪ контактные телефоны образовательной организации;</li> <li>▪ адреса электронной почты образовательной организации;</li> <li>▪ места осуществления образовательной деятельности, сведения о которых в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности, данные указываются в виде адреса места нахождения, в том числе:               <ul style="list-style-type: none"> <li>а) места осуществления образовательной деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ;</li> <li>б) места проведения практик;</li> <li>в) места проведения практической подготовки обучающихся;</li> <li>г) места проведения государственной итоговой аттестации;</li> </ul> </li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости

			<p>д) места осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ территория, закреплённая за образовательной организацией, утвержденная постановлением администрации муниципального образования город Краснодар;</li> <li>▪ сменность, классы, обучающиеся во вторую смену (допускается гиперссылка на годовой календарный учебный график образовательной организации);</li> <li>▪ наличие специальных (коррекционных) классов (в каких классах);</li> <li>▪ наличие классов казачьей направленности (в какой параллели, какие);</li> <li>▪ наличие профильных классов (каких, в каких параллелях);</li> <li>▪ изучаемые иностранные языки (в каких параллелях);</li> <li>▪ наличие изучения предметов на повышенном уровне обучения (каких предметов, в каких классах);</li> <li>▪ наличие возможности реализации дистанционного или электронного обучения;</li> <li>▪ наличие групп продленного дня;</li> <li>▪ наличие кружков, секций (каких кружков, для какого возраста);</li> <li>▪ наличие школьной формы (локальный акт, образцы);</li> <li>▪ схема проезда;</li> <li>▪ лицензия на осуществление образовательной деятельности (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности);</li> <li>▪ информация о наличии или об отсутствии государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам (выписка из государственной информационной системы «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам»)</li> </ul>		
		1.2. Структура и органы управления образовательной организацией	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ наименование структурного подразделения (органа управления) в соответствии с Уставом;</li> <li>▪ фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений;</li> <li>▪ места нахождения структурных подразделений образовательной организации;</li> <li>▪ адреса официальных сайтов в сети «Интернет» структурных</li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующую	Меняется по мере необходимости



			<p>подразделений образовательной организации (при наличии официальных сайтов);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ адреса электронной почты структурных подразделений образовательной организации (при наличии электронной почты);</li> <li>▪ положения о структурных подразделениях образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью</li> </ul>	щих изменений	
	1.3. Документы	<p>Предписания органов, осуществляющих государственный контроль:</p> <p>Локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопро-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ устав образовательной организации с изменениями (при наличии);</li> <li>▪ правила внутреннего распорядка обучающихся;</li> <li>▪ правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>▪ коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору;</li> <li>▪ утвержденный единый график проведения оценочных процедур</li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ отчёт о результатах самообследования за предшествующий календарный год</li> </ul>	Не позднее 20 апреля текущего года	Календарный год
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ публичный доклад за предшествующий учебный год</li> </ul>	Ежегодно не позднее 1 августа	Учебный год
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии)</li> </ul>	В течение 10 рабочих дней со дня получения	Меняется по мере необходимости
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ правила приема обучающихся с приложением электронных документов;</li> <li>▪ режим занятий обучающихся с приложением электронных документов;</li> <li>▪ формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с</li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующ	Меняется по мере необходимости	

			сам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие: Противодействие коррупции:	<ul style="list-style-type: none"> <li>приложением электронных документов;</li> <li>▪ порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся с приложением электронных документов;</li> <li>▪ порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся с приложением электронных документов</li> </ul>	щих изменений	
			Обработка персональных данных:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ информация о привлечении дополнительных финансовых средств, в том числе за счет добровольных пожертвований физических лиц (локальный акт образовательной организации о порядке пожертвований от граждан и юридических лиц);</li> <li>▪ локальные акты образовательной организации о запрете незаконного сбора денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся;</li> <li>▪ номер телефона для обсуждения вопросов, связанных с привлечением внебюджетных средств («Горячая линия»);</li> <li>▪ реквизиты расчетного счета, на который поступают пожертвования;</li> <li>▪ отчет о привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств в образовательной организации;</li> <li>▪ иные документы образовательной организации по противодействию коррупции</li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений  Ежеквартально	Меняется по мере необходимости
			Прочие локальные нормативные акты образовательных организаций:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в образовательной организации;</li> <li>▪ правила (положения) обработки персональных данных и инструкции по организации работы, утвержденные руководителем образовательной организации;</li> <li>▪ типовая форма согласия на обработку персональных данных работников и обучающихся в соответствии со ст.18.1. ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ</li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости
			Прочие локальные нормативные акты образовательных организаций:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ положение о сайте образовательной организации;</li> <li>▪ приказы, положения, должностные инструкции, регламентирующие деятельность образовательной организации</li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения	Меняется по мере необходимости

			ьной организации		соответствующ их изменений	
	1.4. Образование			<p>Информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, представляемую в виде образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам сайта, содержащим отдельные компоненты образовательной программы, с указанием для каждой из них следующей информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ наименование образовательной программы;</li> <li>▪ реализуемые уровни образования;</li> <li>▪ форма обучения;</li> <li>▪ нормативный срок обучения;</li> <li>▪ 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 в форме электронного документа (ежегодный приказ образовательной организации о комплектовании);</li> <li>▪ численность обучающихся, являющихся иностранными гражданами, по каждой образовательной программе;</li> <li>▪ информация о языках образования (в форме электронного документа)</li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	<p>Меняется по мере необходимости</p> <p>Меняется по мере необходимости</p>
		Дополнительное образование		Реализуемые программы дополнительного образования	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости
	1.5.Руководство			Информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при наличии):	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания,	Постоянно

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, заместителей;</li> <li>▪ наименование должности руководителя, заместителей;</li> <li>▪ контактные телефоны;</li> <li>▪ адреса электронной почты</li> </ul>	получения или внесения соответствующих изменений.	
	1.6. Педагогический состав		<p>Персональный состав педагогических работников должен содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) педагогического работника;</li> <li>▪ занимаемая должность (должности);</li> <li>▪ преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули);</li> <li>▪ уровень (уровни) профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, и квалификации;</li> <li>▪ ученая степень (при наличии);</li> <li>▪ ученое звание (при наличии);</li> <li>▪ сведения о повышении квалификации (за последние 3 года);</li> <li>▪ сведения о профессиональной переподготовке (при наличии);</li> <li>▪ сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);</li> <li>▪ наименование образовательной программы (образовательных программ), в реализации которых участвует педагогический работник</li> </ul>	В начале учебного и календарного года	Постоянно
	1.7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда		<p>Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ о наличии оборудованных учебных кабинетов;</li> <li>▪ о наличии оборудованных объектов для проведения практических занятий;</li> <li>▪ о наличии оборудованных библиотек;</li> <li>▪ о наличии оборудованных объектов спорта;</li> <li>▪ о наличии оборудованных средств обучения и воспитания;</li> <li>▪ о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;</li> <li>▪ об электронных образовательных ресурсах, к которым</li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений. В начале учебного и календарного	Текущий учебный год

			<p>обеспечивается доступ обучающихся.</p> <p>Сторонние электронные образовательные ресурсы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ссылки на официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации в сети «Интернет».</li> </ul> <p>Информация о специальных условиях для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ об обеспечении доступа в здание образовательной организации, приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>▪ о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.</li> </ul>	года	
	1.8.Платные образовательные услуги	-	<p>Подраздел должен содержать следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;</li> <li>▪ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;</li> <li>▪ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования</li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости
	1.9. Финансово-хозяйственная деятельность		<p>а) информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;</li> <li>▪ за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;</li> <li>▪ за счет местных бюджетов;</li> <li>▪ по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических (юридических) лиц;</li> </ul> <p>б) информация о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</p> <p>в) информация о расходовании финансовых и материальных средств</p>	В течение 30 дней после окончания финансового года	1 год

			<p>по итогам финансового года;</p> <p>г) план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетная смета образовательной организации в форме электронного документа;</p> <p>д) отчет о выполнении муниципального задания за прошедший год</p>		
	1.10. Вакантные места для приема (перевода) обучающихся		<p>Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по каждой образовательной программе на места:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов;</li> <li>▪ финансируемые по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.</li> </ul> <p>Распорядительный акт главы МО о территории, закрепленной за образовательной организацией (возможна гиперссылка на данный документ, размещенный в подразделе 1.1.Основные сведения); Порядок приема. Перечень документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию.</p>	Не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта и не позднее 1 июля — для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории	На принятый срок
	1.11. Стипендия и меры поддержки обучающихся		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ наличие и условия предоставления обучающимся стипендий;</li> <li>▪ наличие и условия предоставления мер социальной поддержки;</li> <li>▪ временное трудоустройство обучающихся</li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Постоянно
	1.12. Международное сотрудничество		Информация о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии).	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения	Меняется по мере необходимости

					соответствующим изменений	
		1.13. Организация питания в образовательной организации		<p>Сведения о службах и номерах телефонов "горячих линий" по вопросам организации питания в образовательной организации федерального, регионального, муниципального, школьного уровней.</p> <p>Анкетирования обучающихся и родителей (законных представителей) по вопросам организации питания (гиперссылка на страницу сайта департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар «АНКЕТА «Удовлетворённость школьным питанием»).</p> <p>1. Материально-техническая база школьной столовой:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ краткая информация с фотографиями;</li> <li>▪ технологический паспорт пищеблока;</li> <li>▪ режим работы пищеблока.</li> </ul> <p>2. Условия питания и охраны здоровья обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ графики питания обучающихся, дежурства учителей посещения родителями (законными представителями);</li> <li>▪ условия питания обучающихся по образовательным программам в государственных и муниципальных образовательных организациях, в том числе: меню основное и ежедневное горячего питания для каждой возрастной группы, фотографии блюд, экспертные заключения, ассортиментный перечень и т.д.;</li> <li>▪ ежедневные меню для автоматизированного мониторинга федерального центра мониторинга питания обучающихся (FOOD) размещаются ежедневно - "Ежедневное меню столовой головной организации" (гиперссылка на страницу сайта «ЕСХД «Мониторинг питания» единая онлайн-платформа размещения ежедневных меню для осуществления автоматического мониторинга горячего питания Министерством Просвещения РФ);</li> <li>▪ информация о наличии диетического меню в образовательной организации;</li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений.	Меняется по мере необходимости

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации питания в образовательной организации;</li> <li>▪ перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поставляющих (реализующих) пищевые продукты и продовольственное сырье в образовательной организации;</li> <li>▪ информация о способе организации питания;</li> <li>▪ форма обратной связи для родителей (законных представителей) обучающихся;</li> <li>▪ ответы на вопросы родителей (законных представителей) обучающихся по питанию;</li> <li>▪ нормативные правовые акты, применяемые в части условий и порядка обеспечения и организации питания, в том числе льготного, в образовательной организации: федерального уровня, регионального уровня, муниципального уровня;</li> <li>▪ локальные нормативные акты образовательной организации по организации школьного питания: положения, приказы, планы, программы и договора со сторонними организациями по организации питания;</li> <li>▪ локальные нормативные акты образовательной организации, применяемые в части условий и порядка организации родительского контроля качества оказания услуг питания обучающихся в образовательной организации;</li> <li>▪ методические рекомендации по обеспечению питанием обучающихся в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях Краснодарского края, утвержденные приказом МОНиМП КК от 16.08.2022 № 1903;</li> <li>▪ обобщенная информация об охране здоровья обучающихся</li> </ul> <p>3. Информация о системе работы педагогического коллектива образовательной организации по формированию навыков и культуры здорового питания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ информация о формировании навыков и культуры здорового питания в образовательной организации предоставлена в следующих программах, разработанных с целью</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--



				<p>формирования у детей основ здорового образа жизни;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ информация о мероприятиях, проведенных в образовательной организации, и других по направлению здорового питания, в которых приняли участие обучающиеся и педагоги образовательной организации;</li> <li>▪ отчеты (фотоотчеты) о проведенных мероприятиях (беседы, лекции, викторины и др.).</li> </ul> <p>4.Инфорграфика о здоровом питании и образе жизни.</p>		
		1.14.Образовательные стандарты и требования		<p>Информация размещается в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к официально опубликованным нормативным правовым актам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ о федеральных государственных образовательных стандартах;</li> <li>▪ о федеральных государственных требованиях.</li> </ul> <p>Информация размещается с приложением копий соответствующих документов, электронных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ об образовательных стандартах (при наличии).</li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Постоянно
2.	Аттестация педагогических работников	2.1.Нормативные документы		Ссылка на официальный сайт ГБУКК НМЦ: <a href="https://attest-kk.ru/">https://attest-kk.ru/</a>	Постоянно	Постоянно
		2.2.Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ приказ образовательной организации о создании аттестационной комиссии;</li> <li>▪ приказ образовательной организации о проведении аттестации с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников</li> </ul>	До 15 сентября текущего учебного года, далее по мере необходимости	Текущий учебный год
		2.3.Результаты профессиональной деятельности педагогически работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории (первой, высшей)	список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, преподаваемого предмета (при необходимости)	<p>Документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории по должности «учитель»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ приложение 1 к обязательной информации для размещения на сайте</li> </ul>	До подачи педагогическим работником заявления о проведении аттестации в электронной форме на сайте <a href="http://attest.iro23.ru">http://attest.iro23.ru</a>	До опубликования приказа МОН КК о присвоении квалификационной категории

			ти), что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого педагогического работника			
3.	Символика школы			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ положение о символике;</li> <li>▪ герб;</li> <li>▪ гимн;</li> <li>▪ флаг;</li> <li>▪ девиз</li> </ul>	После принятия	Меняется по мере необходимости
4.	Новости			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ материалы о событиях текущей жизни образовательной организации; мероприятиях, проводимых в образовательной организации</li> </ul>	Не реже 1 раза в неделю	Через 2 недели после размещения переносятся в архив
5.	Программа развития			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы</li> </ul>	После утверждения	Меняется по мере необходимости
6.	Организация учебно-воспитательного процесса			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ расписание уроков;</li> <li>▪ расписание внеурочной деятельности;</li> <li>▪ расписание занятий дополнительного образования;</li> <li>▪ объявления</li> </ul>	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости
		Всероссийские проверочные работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ информационные материалы;</li> <li>▪ локальные нормативные акты;</li> <li>▪ графики проведения ВПР;</li> <li>▪ анализ ВПР за предыдущий год</li> </ul>			
		Диагностические работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ информационные материалы;</li> <li>▪ локально-нормативные акты;</li> <li>▪ графики проведения</li> </ul>			
		Всероссийская олимпиада школьников	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ информационные материалы;</li> <li>▪ локально-нормативные акты;</li> <li>▪ графики проведения;</li> <li>▪ аналитические и справочно-информационные документы образовательной организации</li> </ul>			

			ШКОЛЬНЫЙ ЭТАП			
			Функциональная грамотность	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ресурсы, которые используются для развития функциональной грамотности;</li> <li>▪ инфографика;</li> <li>▪ статистика использования ИКТ ресурсов</li> </ul>		
7.	Общественное управление			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ положения об Управляющем и Наблюдательном советах образовательной организации;</li> <li>▪ состав советов;</li> <li>▪ комиссии Управляющих и Наблюдательных советов;</li> <li>▪ решения Управляющего и Наблюдательного советов;</li> <li>▪ положения, состав, комиссии, решения других органов управления образовательной организации (при наличии);</li> <li>▪ связь с советами</li> </ul>	После принятия	Меняется по мере необходимости
8.	Национальный проект «Образование»			Официальная символика национального проекта «Образование», план НПО на текущий год, поощрение лучших учителей, поддержка инициативной и талантливой молодежи (отчеты за последний год).	По мере необходимости	На принятый срок
		ЦОС, IT-куб, РАН (при наличии)		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ приказы о включении в программу;</li> <li>▪ фото оборудования;</li> <li>▪ план работы на учебный год и отчет о выполнении плана за предшествующий учебный год</li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания (план и отчет до 1 сентября)	Меняется по мере необходимости
		Точка роста		<p>Общая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ размещается информация о планируемом открытии центра, целях и задачах центра, о федеральном операторе (Федеральным оператором мероприятий является ФГАУ Центр просветительских инициатив Министерства просвещения Российской Федерации);</li> <li>▪ адрес сайта Федерального оператора: <a href="https://mpcentr.ru/">https://mpcentr.ru/</a> и краевом координаторе (МОН КК)</li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания	Меняется по мере необходимости
				<p><b>Документы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ федеральные документы (Методические рекомендации, направленные письмом от 30.11.2023 № ТВ-2356/02);</li> <li>▪ региональные документы (приказы министерства образования и науки Краснодарского края, утверждающие перечень образовательных организаций, куратора в регионе, типовой положение, комплекс мер по созданию центра, минимальные значения и т.п.);</li> <li>▪ школьные документы (локальные документы в утвержденном виде:</li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	На принятый срок

				приказ о создании центра, о назначении руководителя, положение о центре и т.п.) с подписью и печатью либо с цифровой подписью)		
				Образовательные программы, разработанные и утвержденные на текущий год, которые указаны в п.п.6-7 справки, либо локальный акт (приказ), предписывающий утверждение образовательных программ и указание их перечня, соответствующего п.п.6-7 справки (приказ об утверждении образовательных программ в центре «Точки роста» на (текущий) год)	До 1 сентября текущего учебного года	Текущий учебный год
				Педагоги: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) педагогического работника;</li> <li>▪ наименование образовательной программы, в реализации которой участвует педагогический работник</li> </ul>	С начала текущего учебного года	Обновляется в начале каждого учебного года, далее по мере необходимости
				Материально-техническая база	В начале учебного и календарного года	Текущий учебный год
				Режим занятий	С начала текущего учебного года	Текущий учебный год
				Мероприятия. Дополнительная информация.	С начала текущего учебного года	Меняется по мере необходимости
				Обратная связь. Отчет о работе «Точки роста»	Постоянно	-
9.	Воспитательная работа	Рабочая программа воспитания		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ отчет о выполнении календарного плана воспитательной работы за прошедший учебный год</li> </ul>	До 1 сентября текущего учебного года	Текущий учебный год
		Красной закон № 1539		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ план мероприятий на текущий учебный год по реализации Закона Краснодарского края № 1539-КЗ;</li> <li>▪ отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год</li> </ul>	До 1 сентября текущего учебного года	Текущий учебный год
		Программа Антинарко		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ план мероприятий на текущий учебный год по реализации Программы Антинарко;</li> <li>▪ отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год</li> </ul>	До 1 сентября текущего учебного года	Текущий учебный год

		Военно-патриотическая работа		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ план мероприятий на текущий учебный год;</li> <li>▪ отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год</li> </ul>	До 1 сентября текущего учебного года	Меняется по мере необходимости
		Спортивно-массовая работа		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ план работы на текущий учебный год по подготовке и проведению мероприятий спортивно-массовой работы;</li> <li>▪ отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год</li> </ul>	До 1 сентября текущего учебного года	Меняется по мере необходимости
		Каникулы		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ календарный график;</li> <li>▪ план мероприятий на каникулы;</li> <li>▪ расписание работы кружков и спортивных секций</li> </ul>	Один раз в учебную четверть до начала каникул	Меняется по мере необходимости
10.	Государственная итоговая аттестация (ГИА)	ГИА-11		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ссылки на федеральные, региональные и муниципальные документы;</li> <li>▪ приказы образовательной организации, касающиеся подготовки и проведения ЕГЭ и ГВЭ;</li> <li>▪ план подготовки к ЕГЭ и ГВЭ;</li> <li>▪ расписание экзаменов;</li> <li>▪ информационные материалы;</li> <li>▪ ссылки на сайты и социальные сети, рекомендуемые участникам ЕГЭ;</li> <li>▪ анализ результатов ЕГЭ</li> </ul>	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"> <li>▪ ссылки на федеральные, региональные и муниципальные документы;</li> <li>▪ приказы образовательной организации, касающиеся подготовки и проведения ОГЭ и ГВЭ;</li> <li>▪ план подготовки к ОГЭ и ГВЭ;</li> <li>▪ расписание экзаменов;</li> <li>▪ информационные материалы;</li> <li>▪ ссылки на сайты и социальные сети, рекомендуемые участникам ОГЭ и ГВЭ;</li> <li>▪ анализ результатов ОГЭ и ГВЭ</li> </ul>	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"> <li>▪ график работы Центра;</li> <li>▪ приказы;</li> <li>▪ положения;</li> <li>▪ состав центра;</li> <li>▪ программа;</li> <li>▪ план работы по подготовке и проведению мероприятий на</li> </ul>	В течение года	Меняется по мере необходимости

				<p>текущий учебный год;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год;</li> <li>▪ полезные ссылки</li> </ul>		
12.	Электронный журнал			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ссылка на электронный журнал;</li> <li>▪ руководство для родителей (законных представителей) обучающихся</li> </ul>	Постоянно	-
13.	Информационная безопасность	13.1. Локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ копии документов, регламентирующих 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»);</li> <li>▪ планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся</li> </ul>	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости
		13.2. Нормативное регулирование		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ актуальные сведения о федеральных и региональных законах; письмах органов государственной власти и другие нормативно-правовые документы, регламентирующие обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних (допускается вместо копий размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайтах органов государственной власти)</li> </ul>	Постоянно	
		13.3. Педагогическим работникам		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ методические рекомендации по преподаванию предметов;</li> <li>▪ актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников</li> </ul>		
		13.4. Обучающимся		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ информационная памятка (приложение 2 к обязательной информации для размещения на Сайте);</li> <li>▪ актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся</li> </ul>		
		13.5. Родителям (законным представителям) обучающихся		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ информационная памятка (приложение 3 к обязательной информации для размещения на сайте)</li> </ul>		
		13.6. Детские		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ информация о рекомендуемых к использованию в учебном</li> </ul>		

		безопасные сайты		<p>процессе безопасных сайтах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ баннеры безопасных детских сайтов</li> </ul>		
14.	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>	В течение года	Меняется по мере необходимости
15.	Специальная оценка условий труда			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ сводные данные о результатах проведения специальной оценки условия труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах;</li> <li>▪ перечень мероприятий по улучшению условия и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда;</li> <li>▪ документы образовательной организации по организации работы в данном направлении (ЛНА, отчеты, справки и пр.)</li> </ul>	В срок не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда	Постоянно
16.	Карта сайта			соответствие структуры сайта законодательству, содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы, размещенные на сайте	Постоянно	Постоянно
17.	Статистика посещения			количество посещений сайта	Постоянно	Постоянно