

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
ЛИЦЕЙ №64



ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар лицея №64

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар лицея № 64 (далее - Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) МАОУ лицея № 64 (далее - лицей).

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

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

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

Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом руководителя лицея.

2. Цели, задачи Сайта

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

2.2. Задачи Сайта лицея:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа лицея.

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

2.2.3. Презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива лицея, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

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

2.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

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

3.2. Информационный ресурс Сайта лицея является открытым и общедоступным.

3.2. 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.

3.3. На Сайте лица размещается обязательная информация согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.4. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:
 общая информация о лице;
 история лица;
 материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся, воспитанников и их участия в олимпиадах и конкурсах;
 электронные каталоги информационных ресурсов лица;
 материалы о руководителях, педагогах, выпускниках, деловых партнерах лица с переходом на их сайты, блоги; фотоматериалы; форум;
 гостевая книга.

3.5. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений (методических объединений, детских организаций, музеев), творческих коллективов, педагогов и обучающихся, воспитанников лица, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта лица, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта лица и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

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

4. Редколлегия Сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить:

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

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

подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);
 перечень обязательно предоставляемой информации;
 формат предоставления информации;
 график размещения информации, её архивирования и удаления;
 перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом лица утверждается руководителем лица.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя руководителя лица, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

4.5. Заместитель руководителя лица, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом руководителем лица и соответствие их Регламенту.

4.6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта лица, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - администратор), который назначается руководителем сайта лица.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

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

5.2. Администратор осуществляет:
оперативный контроль за размещенной на Сайте лица информацией;
консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещения;

изменение структуры Сайта, по согласованию с заместителем руководителя лица, 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 лица несёт руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо), предоставивший информацию.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
в отсутствии даты размещения документа;
в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о сайте муниципального автономного
общеобразовательного учреждения муниципального
образования город Краснодар лицея №64

**Обязательная информация для размещения на сайте
общеобразовательной организации**

Документы длительного действия						
№ п\п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страницы	Содержание	Сроки разме- щения	Продолжительность действия документа
1	Сведения об образователь- ной организа- ции	Основные све- дения		<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование общеобразователь- ной организации; - краткое наименование общеобразова- тельной организации; - дата создания образовательной организа- ции; - учредитель (наименование учредителя образовательной организации, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, ад- рес электронной почты); 	Постоянно	Меняется по мере не- обходимости

				<ul style="list-style-type: none">- адрес образовательной организации и её филиалов (при наличии);- режим и график работы;- телефон, факс;- e-mail;- территория, определенная 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);- наличие возможности реализации дистанционного или электронного обучения;- наличие групп продленного дня;- наличие кружков, секций (каких кружков, для какого возраста);- наличие школьной формы (локальный акт, образцы);- рейтинговая оценка образовательной организации (по итогам последнего полугодия, по документу, размещенному на сайте		
--	--	--	--	--	--	--

				департамента образования МО г. Краснодар)		
		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 	Постоянно	Меняется по мере необходимости

			подразделений (при наличии); - сведений о наличии положений о структурных подразделениях, с приложением копий указанных положений (при их наличии)		
	Документы	Устав общеобразовательной организации	копия Устава, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Лицензия	копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Государственная аккредитация	копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		План финансово-хозяйственной деятельности	копия плана финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы общеобразовательной организации	В течение 30 дней после утверждения	Меняется по мере необходимости
		Локальные нормативные акты	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; - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;	После утверждения	Меняется по мере необходимости

			<ul style="list-style-type: none"> - 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 		
		Оказание платных образовательных услуг, иных платных услуг	<p>платные образовательные услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ о порядке оказания платных образовательных услуг; - образец договора об оказании платных образовательных услуг; - документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе; <p>иные платные услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ об установлении размера оплаты за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня 	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Отчёт о результатах самообследования	<ul style="list-style-type: none"> - отчёт о результатах самообследования - наличие дополнительных показателей самообследования, необходимых для проведения НОКО; 	2 раза в год: август, январь	Меняется по мере необходимости

			- публичный доклад		
		Противодействие коррупции	- "Горячая линия"; - локальный акт о порядке пожертвований от граждан и юридических лиц; - ссылка на реквизиты расчетного счета, на который поступают пожертвования; - отчет о расходовании пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц	После принятия	Меняется по мере необходимости
		Результаты проверок	предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний	В течение 10 рабочих дней со дня получения	Меняется по мере Необходимости
		Обработка персональных данных	-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;	После утверждения	Меняется по мере необходимости

			<ul style="list-style-type: none"> - 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, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; - 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) 		
		Образовательная программа	описание образовательной программы с приложением ее копии	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Учебный план	учебный план с приложением его копии	Ежегодно	Меняется по мере необходимости
		Рабочие про-	рабочие программы дисциплин (по каждой	Постоянно	Меняется по мере

			граммы дисциплин	дисциплине в составе образовательной организации)		необходимости
			Годовой календарный график	календарный учебный график с приложением его копии	Ежегодно	Меняется по мере необходимости
			Методические документы	методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса	Не реже 1 раза в учебную четверть с указанием 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; - 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:	В начале учебного и календарного года	Постоянно

				<ul style="list-style-type: none"> - фамилия; - имя; - отчество (при наличии) работника; - занимаемая должность (должности); - преподаваемые дисциплины; - ученая степень (при наличии); - ученое звание (при наличии); - наименование направления подготовки и (или) специальности; - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); - общий стаж работы; - стаж работы по специальности 		
		<p>Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса</p>	-	<p>сведения о наличии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оборудованных учебных кабинетов, - объектов для проведения практических занятий, - объектов спорта, - средств обучения и воспитания, - оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; - доступа к информационным системам и информационно-телекоммуникационным 	<p>В начале учебного и календарного года</p>	<p>На принятый срок</p>

			сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - электронных образовательных ресурсов, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями		
		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 медицинского обслуживания	- график работы врача, медицинской сестры; - национальный календарь прививок; - условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости
		Виды матери-	-	По мере не-	Постоянно
			- виды материальной поддержки обучаю-		

		альной под- держки		щихся; - трудоустройство выпускников	обходимости	
		Оказание плат- ных 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 про- грамме; иные платные услуги: - документ об установлении размера опла- ты за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня	После утвер- ждения	Меняется по мере необходимости
		Финансово- хозяйственная деятельность	-	- муниципальное задание на текущий год и отчет о выполнении за прошедший год; - поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финан- сового года; - отчет о финансово-хозяйственной дея- тельности	В течение ка- лендарного года В течение 30 дней после окончания финансового года В течение 30 дней после окончания финансового года	1 год

2	Аттестация педагогических работников	Нормативные документы	-	Ссылка на официальный сайт ГБОУ ИРО КК http://iro23.ru/attestatsiya-pedagogicheskikh-kadrov/normativnyye-dokumenty	Постоянно	Постоянно
		Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности	-	- приказ ОО о создании аттестационной комиссии; - приказ о проведении аттестации с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников	До 15 сентября текущего учебного года, далее по мере необходимости	Текущий учебный год
		Результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории (первой, высшей)	Список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, преподаваемого предмета (при необходимости), что является ссылкой для перехода на пер-	Документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории по должности «учитель» (приложение 2)	До подачи педагогическим работником заявления о проведении аттестации в электронной форме на сайте http://attest.iro23.ru	До опубликования приказа МОиМП КК о присвоении квалификационной категории

			сональную страницу ат- тестуемого педагогиче- ского работ- ника			
3	Символика школы	-	-	- положение о символике; - герб; - гимн; - флаг; - девиз;	После приня- тия	Меняется по мере не- обходимости
4	Новости	-	-	-материалы о событиях текущей жизни школы, мероприятиях, проводимых в шко- ле мероприятиях	Не реже 1 раза в неделю	Через 2 недели после размещения переносят- ся в архив
5	Приём в ОО	-	-	- распорядительный акт главы МО о тер- ритории, закрепленной за образовательной организацией; - порядок приема; - перечень документов, необходимых для зачисления в образовательную организа- цию; - информация о количестве мест в первых классах	Не позднее 10 дней с момен- та издания После приня- тия После приня- тия Не позднее 10 дней с момен- та издания распоряди-	На принятый срок

					тельного акта и не позднее 1 августа – для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории	
6	Программа развития	-	-	-программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы;	После утверждения	
7	Организация учебно-воспитательного процесса	-	-	- расписание уроков; - расписание работы кружков; - объявления	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости
8	Электронные образовательные ресурсы			ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы: -официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации http://www.mon.gov.ru ; -федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru ; -информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://windou.edu.ru ; -единая коллекция цифровых образовательных ресурсов http://school-collection.edu.ru ; -федеральный центр информационно-образовательных ресурсов	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				http://fcior.edu.ru ;		
9	Общественное управление	-	-	- положение об управляющем (наблюдательном) совете; - состав совета; - комиссии управляющего совета; - связь с советом	После принятия	Меняется по мере необходимости
10	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
11	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-	-	- план работы на текущий учебный год по	Один раз в	Меняется по мере не-

		массовая работа		подготовке и проведению мероприятий спортивно-массовой работы; - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год	учебную чет- верть	обходимости
		Каникулы	-	- календарный график; - план мероприятий на каникулы; - расписание работы кружков и спортив- ных секций	Один раз в учебную чет- верть	Меняется по мере не- обходимости
12	Государствен- ная итоговая аттестация (ГИА)	ГИА -11	-	- ссылки на федеральные, региональные и муниципальные документы; - приказы общеобразовательной организа- ции, касающиеся подготовки и проведения ЕГЭ и ГВЭ; - план подготовки к ЕГЭ; - расписание экзаменов; - информационные материалы; - ссылки на сайты, рекомендуемые участ- никами ЕГЭ; - анализ результатов ЕГЭ и др.	С начала те- кущего учеб- ного года и обновляются по мере по- ступления информации	Хранятся в течение те- кущего учебного года
		ГИА -9	-	- ссылки на федеральные, региональные и муниципальные документы; - приказы общеобразовательной организа- ции, касающиеся подготовки и проведения ОГЭ и ГВЭ; - план подготовки к ОГЭ; - расписание экзаменов; - информационные материалы; - ссылки на сайты, рекомендуемые участ- никами ОГЭ;	С начала те- кущего учеб- ного года и обновляются по мере по- ступления информации	Хранятся в течение те- кущего учебного года

				- анализ результатов ОГЭ и др.		
13	Центр проф-ориентационной работы	-	-	- график работы Центра; - приказы; - положения; - состав центра; - программа; - план работы по подготовке и проведению мероприятий на текущий учебный год; - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год; - полезные ссылки	В течение года	Меняется по мере необходимости
14	Электронный журнал	-	-	- ссылка на электронный журнал; - руководство для родителей	Постоянно	
15	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
16	Карта сайта	-	-	содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы, размещенные на сайте	-	-
17	Статистика посещения	-	-	количество посещений сайта	-	-
18	Газета «Переменка»			Электронная версия лицейской газеты	Размещаются по мере поступления информации	-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о сайте муниципального автономного
общеобразовательного учреждения муниципального
образования город Краснодар лицея №64

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

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

Для объективности проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников необходимо в доступном и структурированном виде представление аттестационных документов, что может быть обеспечено посредством размещения их на официальном сайте

ОО. С этой целью рекомендуется соблюдать следующие требования:

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

ной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

1. Доступ к Разделу должен быть обеспечен без дополнительной регистрации.
2. В случае, если такой Раздел создан ранее, но имеет другое название, его необходимо переименовать.
3. Раздел должен состоять из следующих подразделов:

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

4. Информация в Подразделе должна иметь следующую структуру:

- 1) список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, преподаваемого предмета (при необходимости), что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого педагогического работника;

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

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

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

- «Результативность деятельности педагогического работника в профессиональном сообществе».

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

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

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

- «Результативность деятельности педагогического работника в профессиональном сообществе».

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

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

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

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

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