

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
ЛИЦЕЙ №64

«Утверждаю»
директор МАОУ лицея №64
_____/С.П.Карлова/
«01» сентября 2021 г.

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.

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

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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 | 1.1 Основные све-дения | | <ul style="list-style-type: none"> - полное и сокращенное (при наличии) наименование общеобразовательной организации; - дата создания образовательной организа-ции; - учредитель образовательной организации (наименование, местонахождение, график работы, телефон, электронная почта, адрес сайта в сети Интернет, Ф.И.О и телефон курирующего отдела и специалистов); - наименования представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации); - место нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии); - режим и график работы образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии); - контактные телефоны образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии); | Постоянно | Меняется по мере необходимости |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - адреса электронной почты образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии); - адреса официальных сайтов представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) или страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; - места осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанные в приложении к лицензии (реестре лицензий) на осуществление образовательной деятельности в соответствии с частью 4 статьи 91 федерального закона 29 декабря 2021 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - территория, закреплённая за образовательной организацией, утвержденная постановлением администрации муниципального образования город Краснодар; - сменность, классы, обучающиеся в смену (допускается гиперссылка на годовой календарный график); - наличие специальных (коррекционных) классов (в каких классах); - наличие классов казачьей направленности (в какой параллели, какие); - наличие профильных классов (каких, в каких параллелях); - изучаемые иностранные языки (в | |
|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|-----------|--------------------------------|
| | | | | <p>каких параллелях);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); - схема проезда; | | |
| | | 1.2. Структура и органы управления общеобразовательной организации | | <ul style="list-style-type: none"> - структура и органы управления образовательной организации (по Уставу) с указанием наименований структурных подразделений (органов управления); - фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений; - места нахождения структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии структурных подразделений (органов управления)); - адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии официальных сайтов); - адреса электронной почты структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии | Постоянно | Меняется по мере необходимости |

| | | | | | |
|--|--|---------------|--|--|--------------------------------|
| | | | электронной почты); - положения о структурных подразделениях (о органах управления) образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов (при наличии структурных подразделений (органов управления) | | |
| | | 1.3 Документы | <ul style="list-style-type: none"> - копия Устава общеобразовательной организации с изменениями (при наличии) - копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии) - копия правил внутреннего распорядка обучающихся с приложением электронного документа - копия правил внутреннего трудового распорядка с приложением электронного документа - копия коллективного договора с приложением электронного документа | После утверждения | Меняется по мере необходимости |
| | | | - отчёт о результатах самообследования за предшествующий календарный год; дополнительные показатели самообследования за предшествующий календарный год, необходимые для проведения НОКУОД; | Не позднее 20 апреля текущего года | Календарный год |
| | | | - публичный доклад за предшествующий учебный год. | Ежегодно не позднее 1 августа | Учебный год |
| | | | предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования. Исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом | В течение 10 рабочих дней со дня получения | Меняется по мере необходимости |

| | | | | | |
|--|--|--|--|-------------------|--------------------------------|
| | | | порядке) (при наличии): | | |
| | | | <p>локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности. в том числе регламентирующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила приема, обучающихся с приложением электронного документа; - режим занятий обучающихся с приложением электронного документа; - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с приложением электронного документа; - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся с приложением электронного документа; - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и(или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся с приложением электронного документа; | После утверждения | Меняется по мере необходимости |
| | | | положение о сайте общеобразовательной организации; | | |
| | | | приказы. положения, должностные инструкции | | |
| | | | <p>Противодействие коррупции: "Горячая линия"; Локальный акт о порядке пожертвований от граждан и юридических лиц; Реквизиты расчетного счета, на который поступают пожертвования; Отчет о расходовании пожертвований и целевых взносов физических и юридических</p> | | |

| | | | | | |
|--|-----------------|--|---|-------------------|--------------------------------|
| | | | лиц. | | |
| | | | <p>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, в соответствии со ст. 18.1. ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.</p> | | |
| | 1.4.Образование | | <p>а) реализуемые образовательные программы, в том числе реализуемые адаптированные образовательные программы, с указанием в отношении каждой образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализуемых уровней образования; - форма обучения; - нормативные сроки обучения; - срока действия государственной аккредитации образовательной программы, общественной, профессионально общественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально общественной аккредитации); - языка(ов), на котором(ых) осуществляется образование (обучение); - учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой; - практик, предусмотренных соответствующей образовательной программой; | После утверждения | Меняется по мере необходимости |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|-------------------------|
| | | | | - использования при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; | | |
| | | | | б) описание образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию: - учебный план с приложением его в виде электронного документа; | До 1 сентября | Учебный год |
| | | | | - аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики, в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа; | | |
| | | | | - календарный учебный график с приложением его в виде электронного документа; | | |
| | | | | - методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа; | Не реже 1 раза в четверть с указанием даты размещения | Менять по необходимости |
| | | | | в) численность обучающихся, в том числе: - общая численность обучающихся; - численность обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся | по состоянию на 20 сентября текущего учебного | Учебный год |

| | | | | | |
|--|-------------------------------|--|---|------------------------------|--------------------------------|
| | | | <p>иностранцами гражданами);</p> <ul style="list-style-type: none"> - численность обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранцами гражданами); - численность обучающихся за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранцами гражданами); - численность обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранцами гражданами). | года | |
| | | | - наименование образовательной программы | После утверждения | Меняется по мере необходимости |
| | 1.5.Образовательные стандарты | | г) лицензия на осуществление образовательной деятельности (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности) | В течении 10 после получения | Меняется по мере необходимости |
| | | | - применяемые федеральные государственные образовательные стандарты с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов: | После утверждения | Постоянно |
| | | | - утвержденные образовательные стандарты с приложением образовательных стандартов в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить | | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---------------------------------------|-----------|
| | | | доступ к образовательному стандарту в форме электронного документа. | | |
| | 1.6.Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав | | <p>а) руководитель образовательной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - наименование должности; - контактные телефоны, - адреса электронной почты <p>б) заместители руководителя образовательной организации (при наличии):</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - наименование должности; - контактные телефоны; - адрес электронной почты <p>в) руководители филиалов, представительств образовательной организации (при наличии):</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - наименование должности; - контактные телефоны; - адрес электронной почты <p>г) персональный состав педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - занимаемая должность (должности); - уровень образования; - квалификация; - наименование направления подготовки и(или) специальности; - ученая степень (при наличии); | В начале учебного и календарного года | Постоянно |

| | | | | | |
|--|---|--|--|---------------------------------------|------------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - ученое звание (при наличии); - повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии); - общий стаж работы; - стаж работы по специальности - преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули). | | |
| | 1.7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса | | <ul style="list-style-type: none"> - оборудованные учебные кабинеты; - объекты для проведения практических занятий; - библиотека(и): электронный каталог изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательной организации; - объекты спорта; - средства обучения и воспитания; - условия питания обучающихся: локальные нормативные акты по организации школьного питания, питание обучающихся 1-4 классов, ежедневное меню, циклическое меню, фотографии; - условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе: график работы врача, медицинской сестры, национальный календарь прививок; - доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям; - электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе: - собственные электронные образовательные и информационные ресурсы (при наличии); - сторонние электронные образовательные и информационные ресурсы (при наличии). Официальный сайт Министерства просвещения Российской Федерации | В начале учебного и календарного года | На принятый срок |

| | | | | | |
|--|---|--|---|-------------------------|--------------------------------|
| | | | <p>https://edu.gov.ru/; Федеральный портал «Российское образование» https://edu.ru/; Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» https://windou.edu.ru/; Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов https://school-collection.edu.ru/; Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов https://fcior.edu.ru/)</p> | | |
| | 1.8. Стипендии и меры поддержки обучающихся | | <ul style="list-style-type: none"> - наличие и условия предоставления обучающимся стипендий; - меры социальной поддержки; | По мере необходимости | Постоянно |
| | 1.9. Платные образовательные услуги | | <ul style="list-style-type: none"> - порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг в виде электронных документов; - утверждение стоимости обучения по каждой образовательной программе в виде электронного документа; - установление 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 или среднего общего образования. - расписание занятий по платным дополнительным образовательным услугам, не относящимся к основным видам деятельности с указанием Ф.И.О. педагогического работника | После утверждения | Меняется по мере необходимости |
| | 1.10. Финансово-хозяйственная деятельность | | а) информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется: | В течении 30 дней после | 1 год |

| | | | | | |
|--|------|--|---|--|------------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; - за счет бюджетов субъектов Российской Федерации; - за счет местных бюджетов; - по договорам об оказании платных образовательных услуг; <p>б) информация о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года; в) информация о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</p> <p>г) копия плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчет о выполнении муниципального задания за прошедший год; | окончания финансово го года | |
| | 1.11 | Вакантные места для приема(перевода) обучающихся | <p>информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов обучающихся по классам и параллелям</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; | Не позднее 10 дней с момента издания распоряжения распорядительного акта и не позднее 1 августа – для детей не зарегистрированных на закрепленной территории | На принятый срок |

| | | | | | | |
|--|--|----------------------|--|--|---------------------------------------|------------------------------|
| | | | | | и | |
| | | 1.12.Доступная среда | | <p>Информация о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> о специально оборудованных учебных кабинетах; об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации; о специальных условиях питания; о специальных условиях охраны здоровья; о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: о наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального | в начале учебного и календарного года | На календарный и учебный год |

| | | | | | | |
|----|--------------------------------------|--|--|---|---|---|
| | | | | пользования; | | |
| | | 1.13.Международное сотрудничество | | информация о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии); информация о международной аккредитации образовательных программ (при наличии). | По мере необходимости | Меняется по мере необходимости |
| 2. | Аттестация педагогических работников | 2.1.Нормативные документы | | Ссылка на официальный сайт ГБОУ ИРО КК http://iro23.ru/attestatsiya-pedagogicheskikh-kadrov/normativnyye-dokumenty | Постоянно | Постоянно |
| | | 2.2.Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности | | - приказ ОО о создании аттестационной комиссии; - приказ ОО 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 |
| | | 2.3.Результаты: профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории | список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, преподаваемо | Документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории по должности «учитель» (приложение 1 к обязательной информации для размещения на сайте) | До подачи педагогическим работником заявления о проведении аттестации | До опубликования приказа МОиМП КК о присвоении квалификационной категории |

| | | | | | | |
|----|---|------------------|--|--|--|---|
| | | (первой, высшей) | го предмета (при необходимости), что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого педагогического работника | | электронной форме на сайте https://attest.iro23.ru | |
| 3. | Символика школы | | | <ul style="list-style-type: none"> - положение о символике - герб - гимн; - флаг; - девиз; | После принятия | Меняется по мере необходимости |
| 4. | новости | | | -материалы о событиях текущей жизни школы, мероприятиях, проводимых в школе мероприятиях: | Не реже 1 раза в неделю | Через 2 недели после размещения переносятся в архив |
| 5. | Программа развития | | | - программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы | После утверждения | |
| 6. | Организация учебно-воспитательного процесса | | | <ul style="list-style-type: none"> - расписание уроков; - расписание работы кружков; - объявления | В начале учебного года | Меняется по мере необходимости |
| | | | Всероссийские проверочные работы | <ul style="list-style-type: none"> - информационные материалы: - локально-нормативные акты: - графики проведения ВПР; - анализ ВПР за предыдущий год | | |
| | | | Диагностичес | <ul style="list-style-type: none"> - информационные материалы: | | |

| | | | | | | |
|----|-----------------------------------|------------------------------|------------------------------------|--|-----------------------------|----------------------------------|
| | | | кие работы | - локально-нормативные акты; графики проведения | | |
| | | | Всероссийская олимпиада школьников | - информационные материалы; - локально-нормативные акты - графики проведения | | |
| 7. | Общественное управление | | | - положение об управляющем (наблюдательном) совете; - состав совета; - комиссии управляющего совета; - связь с советом | 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 |
| 9. | Воспитательная работа | Краевой закон №1539 | | - план мероприятий на текущий учебный год по реализации закона № 1539; - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год | Один раз в учебную четверть | В течении 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 течении 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 |
| | | Спортивная массовая работа | | - план работы на текущий учебный год по подготовке и проведению мероприятий спортивно-массовой работы; - отчет о выполнении плана мероприятий за | Один раз в учебную четверть | Меняется по мере необходимости |

| | | | | | | |
|-----|--|----------|--|---|--|---|
| | | | | прошедший учебный год | | |
| | | Каникулы | | <ul style="list-style-type: none"> - календарный график; - план мероприятий на каникулы; - расписание работы кружков и спортивных секций | Один раз в учебную четверть | Меняется по мере необходимости |
| 10. | Государственная итоговая аттестация(ГИА) | ГИА-11 | | <ul style="list-style-type: none"> - ссылки на федеральные, региональные и муниципальные документы - приказы общеобразовательной организации, касающиеся подготовки и проведения ЕГЭ и ГВЭ. - план подготовки к ЕГЭ: - расписание экзаменов; - информационные материалы; - ссылки на сайты, рекомендуемые участниками ЕГЭ; - анализ результатов ЕГЭ и др. | С начала текущего учебного года и обновляются по мере поступления | Хранятся в течение текущего учебного года |
| | | ГИА-9 | | <ul style="list-style-type: none"> - ссылки на федеральные, региональные и муниципальные документы: - приказы общеобразовательной организации, касающиеся подготовки и проведения ОГЭ и ГВЭ; - план подготовки к ОГЭ; - расписание экзаменов; - информационные материалы; — ссылки на сайты, рекомендуемые участниками ОГЭ; - анализ результатов ОГЭ и др. | С начала текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации | Хранятся в течение текущего учебного года |
| 11. | Центр профориентационной работы | | | <ul style="list-style-type: none"> - график работы Центра; - приказы; - положения; - состав центра; - программа; - план работы по подготовке и проведению мероприятий на текущий учебный год; - отчет о выполнении плана мероприятий за | В течение года | Меняется по мере необходимости |

| | | | | | | |
|-----|-----------------------------|--|--|--|------------------------|--------------------------------|
| | | | | прошедший учебный год: - полезные ссылки | | |
| 12. | Электронный журнал | | | - ссылка на электронный журнал; - руководство для родителей | Постоянно | |
| 13. | Информационная безопасность | 13.1. Локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся | | - копии документов, регламентирующие организацию и работу с персональными данными. Допускается вместо копий размещать гиперссылку на страницу Обработка персональных данных подраздела 1.3. Документы, раздела сведения об образовательной организации; - планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся | В начале учебного года | Меняется по мере необходимости |
| | | 13.2. Нормативное регулирование | | - актуальные сведения о федеральных и региональных законах, письмах органов власти и другие нормативно-правовые документы, регламентирующие обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних. Допускается вместо копий размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайтах органов государственной власти | Постоянно | |
| | | 13.3. Педагогическим работникам | | - методические рекомендации; - актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников | | |
| | | 13.4. Обучающимся | | - информационная памятка (приложение 2 к обязательной информации для размещения на сайте); - актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся | | |

| | | | | | | |
|-----|----------------------------------|--|--|--|---|--------------------------------|
| | | 13.5.Родителям (законным представителям) обучающихся | | - информационная памятка (приложение 3 к обязательной информации для размещения на сайте). | | |
| | | 13.6.Детские безопасные сайты | | - информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, баннеры безопасных детских сайтов. | | |
| 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. | Специальная оценка условий труда | | | - сводные данные о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах; - перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда | В срок не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня утверждения отчёта о проведении и 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 | | |
| 17. | Статистика | | | количество посещений сайта | | |

| | | | | | | |
|--|-----------|--|--|--|--|--|
| | посещения | | | | | |
|--|-----------|--|--|--|--|--|

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.