

ПРИКАЗ

06.07.2020

№ 151

г. Краснодар

Об утверждении новой редакции Положения о порядке размещения и обновления информации на официальном сайте МАОУ СОШ № 99 в сети Интернет

Во исполнение приказа департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 03.07.2020 №775 «О внесении изменений в приказ департамента образования от 27.02.2012 № 106 «Об утверждении Положения о сайте образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения и дополнения в приказ МАОУ СОШ № 99 «О внесении изменений в Приложение №1 к Положению о порядке размещения и обновления информации на официальном сайте МАОУ СОШ № 99 в сети Интернет» от 17.06.2018 № 861:

1.1. В Приложениях № 1, 2, 3 к Положению о порядке размещения и обновления информации на официальном сайте МАОУ СОШ № 99 в сети Интернет (далее — Положение):

1.1.1. Абзац пятый подпункта 1.1. «Основные сведения» изложить в следующей редакции:

«- представительства и филиалы образовательной организации, место нахождения образовательной организации, её представительств и филиалов (при наличии)»;

1.1.2. Абзац седьмой подпункта 1.4. «Образование» после слов «юридических лиц» дополнить словами «о численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами».

1.1.3. Абзац первый подпункта 1.7. «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса» до слов «сведения о наличии» дополнить словами «места осуществления образовательной деятельности, в том числе не указываемых в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в приложении к лицензии на осуществление образовательной деятельности».

1.2. В Приложениях № 1, 2, 3 к Положению в наименовании раздела в

меню сайта после раздела «Наш профсоюз» добавить раздел «Специальная оценка условий труда» в соответствии с приложением №1.

2. Внести указанные выше изменения и дополнения и изложить Положение о порядке размещения и обновления информации на официальном сайте МАОУ СОШ № 99 в сети Интернет в следующей редакции (приложение №2).

3. Садыковой М.А. разместить на сайте образовательной организации всю необходимую информацию согласно Положению.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 99



Н.Б. Гаврилюк

Приложение №1
к приказу МАОУ СОШ № 99
от 06.07.2020 №151

Обязательная информация для размещения на сайте МАОУ СОШ № 99

| | | | | | | |
|-----|----------------------------------|--|--|--|--|-----------|
| 15. | Специальная оценка условий труда | | | <p>- сводные данные о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах;</p> <p>-перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда</p> | <p>в срок не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда</p> | Постоянно |
|-----|----------------------------------|--|--|--|--|-----------|

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке размещения и обновления информации на официальном сайте
МАОУ СОШ № 99 в сети Интернет

1. Общие положения

1.1. Положение (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее – Сайт) МАОУ СОШ № 99 (далее – образовательное учреждение), а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайта образовательного учреждения.

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

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

1.4. Функционирование Сайта образовательного учреждения регламентируется действующим законодательством, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения.

2. Цели, задачи Сайта

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

2.2. Задачи Сайта образовательного учреждения:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения.

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

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

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

2.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

2.2.6. Повышение эффективности образовательной деятельности образовательного учреждения в форме дистанционного обучения.

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2.2.8. Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта образовательного учреждения формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений образовательного учреждения, педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта образовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения размещается обязательная информация согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- общая информация об образовательном учреждении;
- история образовательного учреждения;
- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся, воспитанников и их участия в олимпиадах и конкурсах;
- электронные каталоги информационных ресурсов образовательного учреждения;
- материалы о, выпускниках, деловых партнерах образовательного учреждения с переходом на их сайты, блоги;
- фотоматериалы;
- гостевая книга.

3.6. Информация, размещенная на сайте должна соответствовать требованиям к формату предоставления информации и навигации согласно приложению № 2.

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

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

4. Редколлегия Сайта

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

- заместитель директора образовательного учреждения, курирующий вопросы информатизации;

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

4.2. Для административного регулирования редколлегия Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта образовательного учреждения (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 образовательного учреждения утверждается руководителем образовательного учреждения.

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

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

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

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

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

5.2. Администратор осуществляет:

– оперативный контроль за размещенной на Сайте образовательного учреждения информацией;

– консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещения;

– изменение структуры Сайта, по согласованию с заместителем руководителя образовательного учреждения, ответственным за информатизацию образовательного процесса;

– программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте образовательного учреждения 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 образовательного учреждения вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт заместитель руководителя образовательного учреждения, ответственный за информатизацию образовательного процесса.

Приложение № 1
к Положению о порядке размещения и обновления информации
на официальном сайте МАОУ СОШ № 99 в сети Интернет

Обязательная информация для размещения на сайте

| Документы длительного действия | | | | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------|----------|---|------------------|--------------------------------------|
| № п\п | Наименование раздела в меню сайта | Наименование подраздела | Страницы | Содержание | Сроки размещения | Продолжительность действия документа |
| 1 | Сведения об образовательной организации | 1.1. Основные сведения | - | <ul style="list-style-type: none"> - полное наименование общеобразовательной организации; - краткое наименование общеобразовательной организации; - дата создания образовательной организации; - учредитель (наименование учредителя образовательной организации, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты); - представительства и филиалы образовательной организации, место нахождения образовательной организации, её представительств и филиалов (при наличии); - режим и график работы; - телефон, факс; - e-mail; - территория, закреплённая за образовательной организацией, утвержденная постановлением администрации муниципального образования город Краснодар; - сменность, параллели классов, обучающихся во вторую смену; - наличие специальных (коррекционных) классов (в | Постоянно | Меняется по мере необходимости |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|-----------|--------------------------------|
| | | | | <p>какой параллели);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | | |
| | | 1.2. Структура и органы управления общеобразовательной организацией | - | <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); внутренняя структура образовательной организации с указанием: <ul style="list-style-type: none"> - наименования структурных подразделений (филиалы и др.); - ФИО и должности руководителей структурных подразделений; - места нахождения структурных подразделений; - адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты структурных подразделений (при наличии); - сведений о наличии положений о структурных | Постоянно | Меняется по мере необходимости |

| | | | | | |
|--|----------------|---|--|------------------------------------|--------------------------------|
| | | | подразделениях, с приложением копий указанных положений (при их наличии) | | |
| | 1.3. Документы | Устав общеобразовательной организации | копия Устава общеобразовательной организации и копия изменений 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 5 дней после утверждения | Меняется по мере необходимости |
| | | Локальные нормативные акты | копии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (приказы, положения и др.), в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - регламентирующие правила приема обучающихся; - режим занятий обучающихся; - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; - правила внутреннего распорядка обучающихся; - правила внутреннего трудового распорядка; - коллективный договор (полностью); | После утверждения | Меняется по мере необходимости |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--------------------------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - положение о сайте общеобразовательной организации; - приказы, положения, должностные инструкции. | | |
| | | Отчёт о результатах самообследования | <ul style="list-style-type: none"> - отчёт о результатах самообследования за предшествующий календарный год; - наличие дополнительных показателей самообследования за предшествующий календарный год, необходимых для проведения НОКО (Приложение № 3); - публичный доклад за предшествующий календарный год. | Не позднее 20 апреля текущего года | Календарный год |
| | | Оказание платных образовательных услуг, иных платных услуг | <ul style="list-style-type: none"> - документ о порядке оказания платных образовательных услуг; - образец договора об оказании платных образовательных услуг; - документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе. | После утверждения | Меняется по мере необходимости |
| | | Оказание платных услуг в группах продленного дня | <ul style="list-style-type: none"> - документ об установлении размера оплаты за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня. | | |
| | | Противодействие коррупции | <ul style="list-style-type: none"> - «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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> - приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в ОО; | После утверждения | Меняется по мере |

| | | | | | |
|--|------------------|-----------------|---|-------------------|--------------------------------|
| | | данных | <ul style="list-style-type: none"> - 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». | | необходимости |
| | 1.4. Образование | - | <ul style="list-style-type: none"> - реализуемые уровни образования; - форма получения образования и форма обучения; - нормативные сроки обучения; - срок действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации); - описание образовательной программы с приложением ее копии; - информация о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; - 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 численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами; - о языках, на которых осуществляется образование (обучение). | После утверждения | Меняется по мере необходимости |
| | | Образовательная | копия основной образовательной программы. | После | Меняется по |

| | | | | | | |
|--|--|--|-----------------------------|---|---|--------------------------------|
| | | | программа | | утверждения | мере необходимости |
| | | | Учебный план | копия учебного плана. | Ежегодно | Меняется по мере необходимости |
| | | | Рабочие программы дисциплин | рабочие программы дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы). | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| | | | Годовой календарный график | копия календарного учебного графика. | 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 |
| | | 1.5. Образовательные стандарты | - | информация ФГОС и об образовательных стандартах с приложением копий или гиперссылок на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации. | После утверждения | Постоянно |
| | | 1.6. 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. | | |
| | | 1.7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса | - | <p>места осуществления образовательной деятельности, в том числе не указываемых в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в приложении к лицензии на осуществление образовательной деятельности» сведения о наличии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - доступа в здание образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; - доступа к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - электронные образовательные ресурсы, к которым | В начале учебного и календарного года | На принятый срок |

| | | | | | |
|--|--|---------------------|--|---------------------------------------|------------------|
| | | | <p>обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (ссылки на информационно-образовательные ресурсы):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 http://fcior.edu.ru); <p>- наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p> | | |
| | | Школьная библиотека | электронный каталог изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательной организации. | В начале учебного и календарного года | На принятый срок |
| | | Организация питания | <ul style="list-style-type: none"> - локальные нормативные акты по организации школьного питания; - циклическое меню; - фотографии; - информация о созданных в образовательной организации условиях питания для инвалидов и лиц с | В начале учебного и календарного года | На принятый срок |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|--------------------------------|
| | | | | ограниченными возможностями здоровья. | | |
| | | 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 |
| | | 1.8. Виды материальной поддержки | - | - виды материальной поддержки обучающихся; - трудоустройство выпускников. | По мере необходимости | Постоянно |
| | | 1.9. Платные образовательные услуги | - | Гиперссылка на страницу «Оказание платных образовательных услуг» (1.3.). Документы: - расписание занятий по платным дополнительным образовательным услугам, не относящимся к основным видам деятельности с указанием ФИО педагогического работника. | После утверждения | Меняется по мере необходимости |
| | | 1.10. Финансово-хозяйственная деятельность | - | - муниципальное задание на текущий год и отчет о выполнении за прошедший год; - поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года; - отчет о финансово-хозяйственной деятельности. | В течение 30 дней после окончания финансового года | 1 год |
| | | 1.11. Вакантные места для приема (перевода) | - | - распорядительный акт главы МО о территории, закрепленной за образовательной организацией; - порядок приема; - перечень документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию; - информация о количестве мест в первых классах; | Не позднее 10 дней с момента издания После принятия После принятия Не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта и не позднее 1 августа (для | Меняется по мере необходимости |

| | | | | | | |
|----|--------------------------------------|---|--|---|---|---|
| | | | | - информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе. | детей, не зарегистрированных на закрепленной территории) Ежемесячно | |
| 2. | Аттестация педагогических работников | 2.1. Нормативные документы | - | Ссылка на официальный сайт ГБОУ ИРО КК http://iro23.ru/attestatsiya-pedagogicheskikhkadrov/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, преподаваемого предмета (при необходимости), что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого педагогического | документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников (приложение № 4). | До подачи педагогом заявления о проведении аттестации в электронной форме на сайте attest.iro23.ru | До опубликования приказа МОиМП КК о присвоении квалификационной категории |

| | | | | | | |
|----|--|----------------------|-----------|--|-----------------------------|---|
| | | | работника | | | |
| 3 | Символика школы | - | - | - 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 | - | - | - расписание уроков; - расписание работы кружков; - объявления. | В начале учебного года | Меняется по мере необходимости |
| 7. | Общественное управление | - | - | - положение об управляющем (наблюдательном) совете; - состав совета; - комиссии управляющего совета; - связь с советом. | После принятия | Меняется по мере необходимости |
| 8. | Приоритетный национальный проект «Образование» | - | - | - план ПНПО на текущий год, поощрение лучших учителей, 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 течение текущего учебного года |
| | | Программа Антинарко | - | - план мероприятий на текущий учебный год по реализации Программы Антинарко; - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год. | Один раз в учебную четверть | В течение текущего учебного года |

| | | | | | | |
|-----|---|------------------------------|---|---|--|---|
| | | Военно-патриотическая работа | - | - план мероприятий на текущий учебный год; - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год. | В течение года | Меняется по мере необходимости |
| | | Спортивно-массовая работа | - | - план работы на текущий учебный год по подготовке и проведению мероприятий спортивно-массовой работы; - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год. | Один раз в учебную четверть | Меняется по мере необходимости |
| | | Каникулы | - | - календарный график; - план мероприятий на каникулы; - расписание работы кружков и спортивных секций. | Один раз в учебную четверть | Меняется по мере необходимости |
| 10. | Государственная итоговая аттестация (ГИА) | ГИА – 11 | - | - ссылки на федеральные, региональные и муниципальные документы; - приказы общеобразовательной организации, касающиеся подготовки и проведения ЕГЭ и ГВЭ; - план подготовки к ЕГЭ; - расписание экзаменов; - информационные материалы; - ссылки на сайты, рекомендуемые участниками ЕГЭ; - анализ результатов ЕГЭ и др. | С начала текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации | Хранятся в течение текущего учебного года |
| | | ГИА – 9 | - | - ссылки на федеральные, региональные и муниципальные документы; - приказы общеобразовательной организации, касающиеся подготовки и проведения ОГЭ и ГВЭ; - план подготовки к ОГЭ; - расписание экзаменов; - информационные материалы; - ссылки на сайты, рекомендуемые участниками ОГЭ; - 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 | - | - | - график работы Центра; - приказы; - положения; - состав центра; - программа; | В течение года | Меняется по мере необходимости |

| | | | | | | |
|-----|-----------------------------|--|---|--|------------------------|--------------------------------|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - план работы по подготовке и проведению мероприятий на текущий учебный год; - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год; - полезные ссылки. | | |
| 12. | Электронный журнал | - | - | <ul style="list-style-type: none"> - ссылка на электронный журнал; - руководство для родителей. | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| 13. | Информационная безопасность | 13.1. Локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся | - | <ul style="list-style-type: none"> - 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»; - планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся. | В начале учебного года | Меняется по мере необходимости |
| | | 13.2. Нормативное регулирование | - | <ul style="list-style-type: none"> - актуальные сведения о федеральных и региональных законах, письмах органов власти и другие нормативно-правовые документы, регламентирующие обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних. Допускается вместо копий размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайтах органов государственной власти. | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| | | 13.3. Педагогическим работникам | - | <ul style="list-style-type: none"> - методические рекомендации; - актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников. | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| | | 13.4. Обучающимся | - | <ul style="list-style-type: none"> - информационная памятка (приложение № 5); - актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся. | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| | | 13.5. Родителям | - | <ul style="list-style-type: none"> - информационная памятка (приложение № 6). | Постоянно | Меняется по |

| | | | | | | |
|-----|----------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|--------------------------------|
| | | (законным представителям) обучающихся | | | | мере необходимости |
| | | 13.6. Детские безопасные сайты | - | - информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, баннеры безопасных детских сайтов. | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| 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 отчета о проведении специальной оценки условий труда | Постоянно |
| 16. | Карта сайта | - | - | содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы, размещенные на сайте. | - | - |
| 17. | Статистика посещения | - | - | количество посещений сайта | - | - |

Приложение № 2
к Положению о порядке размещения и
обновления информации на официальном
сайте МАОУ СОШ № 99 в сети Интернет

**Требования
к формату предоставления информации и навигации на официальном
сайте МАОУ СОШ № 99**

1. Информация на официальном сайте образовательной организации должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам сайта.

2. Допускается размещение на сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4. Допускается публикация документов, фотографий в виде четких, качественных графических файлов (.jpg, .png, .gif).

5. Не допускается размещение файлов документов в заархивированном виде (формат .rar, .zip).

6. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

7. Вся информация предоставляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

8. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

Приложение № 3
к Положению о порядке размещения и
обновления информации на официальном
сайте МАОУ СОШ № 99 в сети Интернет

**Перечень
дополнительных показателей самообследования
общеобразовательных организаций**

1. Доступность взаимодействия с образовательной организацией по телефону, электронной почте, с помощью электронных сервисов, предоставляемых на официальном сайте организации в сети Интернет, в том числе наличие возможности внесения предложений, направленных на улучшение работы организации.

| № | Позиция самообследования | Значение |
|------|--|----------|
| 1.1. | Наличие возможности взаимодействия участников образовательного процесса с организацией в том числе | |
| 1.2. | по телефону (наличие контактных телефонов, указание времени возможного взаимодействия); | |
| 1.3. | по электронной почте (наличие одного или нескольких электронных адресов); | |
| 1.4. | с помощью электронных сервисов (электронная форма для обращений участников образовательного процесса) | |
| 1.5. | наличие возможности внесения предложений (электронная форма для внесения предложений участниками образовательного процесса, связанных с деятельностью образовательной организации, электронный сервис для on-line взаимодействия с руководителями и педагогическими работниками образовательной организации) | |

2. Доступность сведений о ходе рассмотрения обращений, поступивших в организацию от заинтересованных граждан (по телефону, по электронной почте, с помощью электронных сервисов, доступных на официальном сайте организации)

| № | Позиция самообследования | Значение |
|------|--|----------|
| 2.1. | Наличие возможности поиска и получения сведений по реквизитам обращения о ходе его рассмотрения | |
| 2.2. | Наличие ранжированной информации об обращениях граждан (жалобы, предложения, вопросы, иное и т.д.) | |

| | | |
|------|--|--|
| 2.3. | Наличие информации о результатах рассмотрения обращений (например, автоматическая рассылка информации о рассмотрении обращения на электронный адрес заявителя или иной способ уведомления граждан) | |
| 2.4. | Наличие возможности отслеживания хода рассмотрения обращений граждан (например, статус обращения, наличие специалистов по взаимодействию с гражданами) | |

3. Материально – техническое и информационное обеспечение организации

| № | Позиция самообследования | Значение |
|------|--|----------|
| 3.1. | Обеспеченность учащихся компьютерами (количество компьютеров в расчете на одного учащегося) | |
| 3.2. | Обеспеченность учителей (преподавателей) количеством компьютеров на одного учителя) | |
| 3.3. | Обеспеченность ОО мультимедийными проекторами (количество мультимедийных проекторов на учебный коллектив) | |
| 3.4. | Обеспеченность ОО интерактивными досками и приставками (количество интерактивных досок и приставок) | |
| 3.5. | Обеспеченность демонстрационным оборудованием и раздаточным материалом | |
| 3.6. | Наличие актового (концертного зала) | |
| 3.7. | Наличие объектов спорта | |
| 3.8. | Наличие танцевального зала | |
| 3.9. | Количество творческих объединений (учебных групп, кружков, секций, студий, лабораторий, мастерских и т.д.) | |

4. Наличие необходимых условий для охраны и укрепления здоровья обучающихся

| № | Позиция самообследования | Значение |
|------|--|----------|
| 4.1. | Наличие системы видеонаблюдения | |
| 4.2. | Наличие системы противопожарной безопасности | |
| 4.3. | Наличие спортивного зала | |
| 4.4. | Наличие спортивной площадки | |
| 4.5. | Наличие медицинского кабинета | |

5. Условия для индивидуальной работы с обучающимися

| № | Позиция самообследования | Значение |
|------|---|----------|
| 5.1. | Наличие индивидуальных образовательных маршрутов (программ) для детей, полностью освоивших программу и желающих продолжить обучение | |
| 5.2. | Наличие индивидуальных образовательных маршрутов (программ) для детей-инвалидов или детей с ОВЗ | |
| 5.3. | Наличие индивидуальных образовательных маршрутов (программ) для детей, не успевающих освоить образовательную программу | |
| 5.4. | Проведение психологических исследований, опросов, тестов | |

6. Наличие возможности развития творческих способностей и интересов

обучающихся, включая их участие в конкурсах и олимпиадах (в том числе во всероссийских и международных), выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях. в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях

| № | Позиция самообследования | Значение |
|------|--|----------|
| 6.1. | Участие организации в конкурсах, олимпиадах и соревнованиях в отчетном году (в том числе во всероссийских и международных) | |
| 6.2. | Удельный вес численности обучающихся, принявших участие в отчетном году в различных олимпиадах, смотрах, конкурсах в общей численности учащихся (кроме спортивных) | |
| 6.3. | Наличие в отчетном году, из числа обучающихся в образовательной организации, победителей конкурсов, смотров и др. на мероприятиях различного уровня (региональный, всероссийский, международный) | |
| 6.4. | Удельный вес численности обучающихся в образовательной организации, принявших участие в спортивных олимпиадах, соревнованиях в общей численности учащихся, в том числе международных | |
| 6.5. | Наличие в отчетном году победителей спортивных олимпиад различного уровня (региональный, всероссийский, международный) | |

7. Наличие возможности оказания психолого – педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся

| № | Позиция самообследования | Значение |
|------|--|----------|
| 7.1. | Наличие психолого-педагогического консультирования обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников (наличие программы психологического сопровождения деятельности какой-либо категории обучающихся) | |
| 7.2. | Наличие коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися, логопедической помощи обучающимся | |
| 7.3. | Наличие комплекса реабилитационных и других медицинских мероприятий | |
| 7.4. | Наличие действующих программ оказания помощи обучающимся в социальной адаптации, профориентации, получении дополнительных профессиональных навыков, трудоустройстве | |

8. Наличие условий организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

| № | Позиция самообследования | Значение |
|----|--|----------|
| 1. | Наличие обучающихся с ограниченными возможностями здоровья | |

| | | |
|----|---|--|
| 2. | Использование специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов | |
| 3. | Использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования | |
| 4. | Предоставление обучающимся с ограниченными возможностями здоровья специальных технических средств обучения индивидуального пользования в постоянное пользование | |
| 5. | Предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь | |
| 6. | Проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий (наличие приема в специальные (коррекционные) группы по различным образовательным программам, мероприятия, обеспечивающие вовлечение детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в общественную жизнь образовательной организации (экскурсии, концерты и т.д.) | |
| 7. | Обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (свободный доступ к местам занятий, наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и т.д.) | |
| 8. | Оказание психологической и другой консультативной помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья | |

Приложение № 4
к Положению о порядке размещения и
обновления информации на официальном
сайте МАОУ СОШ № 99 в сети Интернет

**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:

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

2. Доступ к Разделу должен быть обеспечен без дополнительной регистрации.

3. В случае, если такой Раздел создан ранее, но имеет другое название, его необходимо переименовать.

4. 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).

5. 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 от 18.07.2018 № 2590 «Об утверждении измерительных материалов для оценки профессиональной деятельности педагогических работников организаций Краснодарского края, осуществляющих образовательную деятельность, при проведении аттестации в целях установления квалификационной категории».

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

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.

6. 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 РЭР, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

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

8. 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.

9. 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.