

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
МБОУ "СОШ №6 им. Сирина Н.И."
Протокол от "30.08.2018" №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ "СОШ № 6
им. Сирина Н.И."
от 28.08.2018 Приказ № 525-ОД
С.О. Москвина



СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
МБОУ "СОШ №6 им. Сирина Н.И."
Протокол от 28.08.2018 г.

ПОРЯДОК

размещения информации на официальном сайте Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6 имени Сирина Николая Ивановича»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Порядок размещения информации на официальном сайте Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» города Ханты-Мансийска (далее - Порядок) устанавливает требования и правила отбора, размещения и обновления информации о Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6» города Ханты-Мансийска (далее - МБОУ СОШ № 6) на официальном сайте в сети Интернет <http://sckola6hm.ru> (далее - Сайт), а также правила координирования и внутреннего контроля Администратором сайта (далее - Администратор).
- 1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:
- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями и дополнениями от 27 июля 2010 г., 6 апреля, 21 июля 2011 г., 28 июля 2012 г., 5 апреля, 7 июня, 2 июля, 28 декабря 2013 г., 5 мая, 21 июля 2014 г.;
 - Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Постановления Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
 - Приказа федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 г. №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
 - Положения о школьном сайте МБОУ "СОШ №6 им. Сирина Н.И.";
 - других нормативных актов действующего законодательства Российской Федерации, которыми регулируются указанные вопросы.
- 1.3. Положения данного Порядка отменяются, изменяются, устанавливаются и дополняются Администратором Сайта без предварительного уведомления в одностороннем порядке, с момента утверждения в новой редакции.

2. ТРЕБОВАНИЯ ОТБОРА, РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ

- 2.1. Администратор Сайта осуществляет сбор, отбор и размещение на Сайте информации.
- 2.2. Для отбора информации, подготовленной для размещения на Сайте школы, могут быть созданы специальные комиссии из числа заинтересованных лиц, в целях приведения информации в соответствие с регламентом и техническими особенностями.
- 2.3. Информацию для размещения на Сайте готовит, лицо, самостоятельно создавшее либо получившее данную информацию в соответствии с основными должностными и функциональными обязанностями (далее - Владелец информации).
- 2.4. Владелец информации обязан предоставлять информацию для размещения Администратору Сайта в текстовом и электронном виде или электронным сообщением на адрес natkem2015@yandex.ru.
- 2.5. Администратор Сайта, обязан зарегистрировать данную информацию, для чего предоставляемой информации присваивается в электронной форме папка с именем (ФИО) владельца и датами предоставления и размещения, а так же тезисы из содержания, согласования.
- 2.6. Владелец информации готовит материалы для размещения в соответствии с Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки №785 от 29.05.2014 г. «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», которые, по мнению Администратора Сайта, могут оказаться полезными для Пользователей Сайта.
- 2.7. Администратором Сайта является заместитель директора по УВР, отвечающий за информатизацию образования в учреждении, Системным администратором является учитель информатики МБОУ "СОШ № 6 им. Сирина Н.И."
- 2.8. Администратор Сайта руководит и регулирует размещением, обновлением информации и контролирует цикличность и своевременность обновление Сайта, Системный администратор размещает, обновляет его содержимое не реже двух раз в месяц по руководством Администратора.
- 2.9. Технологические требования для размещения информации на Сайте школы:
 - 2.9.1. Администратор Сайта обладает всеми правами на использование Сайта домена второго уровня в зоне .RU и осуществляет указанные права по своему усмотрению, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
 - 2.9.2. Передаваемые для размещения файлы должны находится в одном из следующих форматов: Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word/ Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx)
 - 2.9.3. Информация для размещения в соответствующих файлах не должны превышать Максимальный размер 15 МБ, если превышает, то файл делится на несколько частей, в иных случаях допустимы форматы упакованных файлов в программах WinZIP и WinRAR.
 - 2.9.4. Документы содержащие приказы, протоколы, извещения о конкурсах должны находится в отдельном файле, наименование файла должно в точности соответствовать наименованию документа.
 - 2.9.5. Сканирование размещенных документов выполняется с разрешением не менее 75 dpi.
 - 2.9.6. Специальные разделы должны содержать HTML-разметку, позволяющую идентифицировать информацию (Блочные и строчные теги).
 - 2.9.7. Файлы не должны содержать вредоносных программ (вирусов).

2.9.8. Текстовые материалы не должны содержать орфографических и стилистических ошибок. Ответственность за содержание предоставленной информации возлагается на Автора представленных информационных материалов «Обладателя информации».

2.10. Информационные материалы не могут быть размещены на Сайте без согласования Администратора Сайта.

2.11. Обновление информации осуществляется в соответствии с циклограммой обновления и размещения информации, которая разрабатывается в соответствии со структурой и утверждается приказом по школе.

2.12. Информационный документ для размещения на Сайте не должен содержать более 15 Мбит

2.13. Информация и документы, указанные в Приложении 1 данного Порядка подлежат размещению на официальном Сайте МБОУ СОШ №6 и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

3. ПРАВИЛА ОТБОРА ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА САЙТЕ

- 3.1. Обладателем информации признается любое лицо, самостоятельно создавшее информацию для размещения на Сайте школы в соответствии с данным Порядком.
- 3.2. Обладатели информации могут инициировать размещение материалов в текстовых, растровых и векторных графических редакторах и в иных программных обеспечениях.
- 3.3. Обладатели информации несут ответственность за собственные действия, способные причинить вред информационному ресурсу, программному или аппаратному обеспечению Сайта.
- 3.4. Информация на Сайте школы размещается в соответствии со структурой Сайта, которая ежегодно утверждается директором школы.
- 3.5. За каждый раздел, подраздел Сайта закрепляются ответственные лица из числа заместителей директоров и руководителей соответствующих служб.
- 3.6. Ответственные лица являются обладателями информации в том числе.
- 3.7. Администратор Сайта размещает информацию, а Обладатель предоставляет информацию в обязательном и дополнительном порядке:
 - 3.7.1. Обязательный порядок включает информацию обязательного содержания для размещения на Сайте об образовательном учреждении (Приложение 1) в соответствии с циклограммой Сайта и его структурой и системно обновляется и контролируется обладателями информации из числа ответственных лиц, заместителей директора.
 - 3.7.2. Обладатель информации в обязательном порядке обязан проконтролировать размещение материалов на Сайте школы, о чем информируется Администратором в журнале регистрации материалов.
 - 3.7.3. К дополнительному порядку размещения информации относится информация, представленная обладателями на усмотрение Владельца Сайта и Администратора Сайта.

4. ПРАВИЛА РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ

- 4.1. Размещение информации на сайте МБОУ "СОШ №6 им. Сирина Н.И." осуществляется на основании Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении, утвержденными Постановления Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Правила размещения на официальном

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

- 4.2. Выгрузку и загрузку текстов осуществляет системный администратор, назначенный из числа учителей информатики.
- 4.3. Все исключительные авторские имущественные права на размещенные на Сайте текстовых, графических и иные материалы, принадлежат Владельцу Сайта, если иное не указано на Сайте.
- 4.4. Администратор Сайта и Системный администратор не несут ответственности за возможные неточности, ошибки и пробелы в размещенных на Сайте материалах информативного характера, за размещенные информационные материалы ответственность несет автор (Обладатель информации).
- 4.5. Администратор Сайта не несет ответственности за возможные задержки с обновлением информации на Сайте, ответственность возлагается в соответствии с Порядком размещения информации на Сайте образовательного учреждения на ответственные лица, Обладателей информации.
- 4.6. Администратор Сайта оставляет за собой право по своему усмотрению определять состав и содержание материалов Сайта, в любой момент осуществлять их размещение, обновление или удаление.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку размещения
информации на официальном сайте МБОУ
"СОШ №6 им. Сирина Н.И."

**СТРУКТУРА ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ПОРЯДКА ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА
САЙТЕ ШКОЛЫ, ПОДЛЕЖАЩЕГО ОБНОВЛЕНИЮ
В ТЕЧЕНИЕ ДЕСЯТИ ДНЕЙ.**

№	СТРУКТУРА ОБЯЗАТЕЛЬНОГО РАЗДЕЛА	ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ОТБОР, РАЗМЕЩЕНИЕ И ОБНОВЛЕНИЕ
Раздел «Сведения об образовательной организации» (специальный раздел)		
1. Подраздел «Основные сведения»		
1.1.	Дата создания образовательной организации	Директор школы
1.2.	Учредитель образовательной организации	
1.3.	Место нахождения образовательной организации	
1.4.	Режим и графики работы	
1.5.	Контакты телефоны и адрес электронной почты	
2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией» Информация о структуре и об органах управления образовательной организацией		
2.1.	Наименование структурных подразделений	Начальник отдела кадров
2.2.	Руководители структурных подразделений	
2.3.	Места нахождения структурных подразделений	
2.4.	Адрес официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
2.5.	Сведения о наличии Положений о структурных подразделениях (копии прикрепленные)	
3. Подраздел «Документы». Размещение документов (Наличие в виде копий)		
3.1.	Устав образовательной организации	Директор школы
3.2.	Лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	
3.3.	Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями)	
3.4.	План финансово-хозяйственной деятельности школы, утвержденный в установленном законодательством РФ порядке или бюджетные сметы образовательной организации	Экономист
3.5.	Правила внутреннего распорядка обучающихся	Заместитель директора по ВР
3.6.	Правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора	
3.7.	Отчет о результатах самообследования	Заместитель директора по УВР
3.8.	Документ о порядке оказания платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе	
3.9.	Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор)	Экономист
3.10.	Отчеты об исполнении подобных предписаний	
4. Подраздел «Образование» Размещение информации об Образовательной программе, о:		
4.1.	Реализуемых уровнях образования	Заместители директора

4.2.	Формах обучения	по УВР	
4.3.	Нормативный срок обучения		
4.4.	Срок действия государственной аккредитации образовательной программы		
4.5.	Об описании образовательной программы с приложением ее копии		
4.6.	Описание учебного плана с приложением его копии		
4.7.	Описание об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в соответствии с образовательной программой, с приложением копий)		
4.8.	О календарном учебном графике, с приложением его копии		
4.9.	О методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса		Заместитель директора по ВР
4.10.	Образовательные программы по дополнительному образованию и численности обучающихся за счет бюджетных средств		Заместитель директора по УВР
4.11.	Образовательные программы элективных курсов и численности обучающихся за счет бюджетных средств		
5. Подраздел «Образовательные стандарты» (при использовании ФГОС)			
5.1.	ФГОС (копии документов или ссылки на сайты Министерства образования и науки Российской Федерации)	Заместитель директора по УВР (НОО, ООО, СОО)	
6. Подраздел «Руководство. Педагогический состав»			
6.1.	О руководителе, его заместителях (Ф.И.О., должность, контактные телефоны, адреса электронной почты)	Заместитель директора по УВР (Методическая работа, инновационная деятельность)	
6.2.	О персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы (Ф.И.О. должность, общий стаж работы, стаж работы по специальности)	Заместитель директора по УВР (Методическая работа, инновационная деятельность)	
7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»			
<i>Сведения о наличии оборудованных кабинетов (Объектов для проведения практических занятий)</i>			
7.1.	Лаборатории по физике	Заместитель директора по АХЧ	
7.2.	Лаборатории по химии		
7.3.	Кабинет по информатике		
7.4.	Кабинет по технологии (девочки)		
7.5.	Кабинет по технологии (мальчики)		
7.6.	Оборудование рабочих мест для педагогов		
7.7.	Библиотека		
7.8.	Объекты спорта:		
	– Бассейн;		
	– спортивные залы;		
	– спортивные площадки;		
7.10.	Средств обучения и воспитания		
7.11.	Об условиях питания обучающихся		
7.12.	Об условиях охраны здоровья обучающихся		
7.13.	Доступ обучающихся к:		
	– информационным ресурсам		
	– информационно-телекоммуникационным сетям		

	– наличия и доступ электронных образовательных ресурсов	
8. Подраздел «Платные образовательные услуги»		
8.1.	Наличие услуг (копия нормативного документа), прайс на услуги.	Экономист
9. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность»		
9.1	Об объеме образовательной деятельности в соответствии с финансовым бюджетным обеспечением	Экономист
9.2.	Расходование бюджетных средств по итогам финансового года	
10. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)»		
10.1.	Количестве вакантных мест для приема (перевода) - по каждой образовательной программе	Заместитель директора по УВР Начальник отдела кадров

Москвина
Светлана
Олеговна

Подписано цифровой
подписью: Москвина
Светлана Олеговна
Дата: 2021.07.13
14:53:51 +05'00'