



поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;  
- защита прав и интересов участников образовательных отношений.

1.6. Положение регулирует информационную структуру официального сайта ОО в сети "Интернет", порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.

1.7. Положение принимается управляющим советом и утверждается приказом директора ОО. Изменения и дополнения вносятся в том же порядке.

2. Информационная структура официального сайта ОО.

2.1. Информационный ресурс официального сайта ОО формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью ОО для всех участников образовательных отношений, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс официального сайта ОО является открытым и общедоступным. Информация официального сайта ОО излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском (языке республики) языке.

2.3. Официальный сайт ОО является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Кемеровской области - Кузбасса, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальный сайт Минобрнауки России обязательна.

2.4. Информация, размещаемая на официальном сайте ОО, не должна: - нарушать права субъектов персональных данных;

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую

тайну;

- содержать информационные материалы содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

- содержать материалы запрещенные к опубликованию законодательством РФ;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем ОО. Условия размещения такой информации регламентируются федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" и специальными договорами.

2.6. Информационная структура официального сайта ОО определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

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

2.8. Образовательная организация размещает на официальном сайте специальный раздел "Сведения об образовательной организации" с подразделами: "Основные сведения", "Структура и органы управления образовательной организацией", "Документы", "Образование", "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав", "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса", "Платные образовательные услуги", "Финансово-хозяйственная деятельность", "Вакантные места для приема (перевод а) обучающихся", «Доступная среда», «Международное сотрудничество».

3. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

3.1. Подраздел "Основные сведения". Главная страница подраздела должна содержать информацию:

- о дате создания образовательной организации;
- об учредителе образовательной организации;
- о наименовании представительств и филиалов образовательной организации (при

наличии);

- о месте нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
- о режиме и графике работы ОО;
- о контактных телефонах;
- об адресах электронной почты.

### 3.2. Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией".

Главная страница подраздела должна содержать информацию:

- о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления);
- о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений;
- о местах нахождения структурных подразделений;
- об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);
- об адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии);
- о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

### 3.3. Подраздел "Документы". На главной странице подраздела должны быть

размещены следующие документы в виде копий и электронных документов: -

- устав образовательной организации;
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор (при наличии);
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- локальные нормативные акты ОО по основным вопросам организации и осуществлении образовательной деятельности, в том числе регламентирующие: -
  - правила приема обучающихся;
  - режим занятий обучающихся;
  - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
  - порядок и основание перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
  - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ОО и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

### 3.4. Подраздел "Образование". Подраздел должен содержать информацию: а) о реализуемых образовательных программах:

- о формах обучения;
- о нормативных сроках обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);

- о языке, на котором осуществляется образование (обучение);  
 об учебных предметах, курсах, дисциплинах (модулях), практиках, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

б) об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа, копии или в виде активных ссылок, а также, содержащих информацию:

- об учебном плане с приложением его копии или в форме электронного документа;
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа;
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных образовательной

организацией для обеспечения образовательной деятельности. в) о

численности обучающихся, в том числе:

- об общей численности обучающихся;

- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов Кемеровской области-Кузбасса, Тисульского муниципального района и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

г) о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности)

3.5. Подраздел "Образовательные стандарты". Подраздел должен содержать информацию:

- о применяемых и утвержденных федеральных государственных образовательных стандартах.

Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии).

Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства просвещения Российской Федерации.

3.6. Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав" Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, в том числе:

- Ф.И.О.;

- наименование должности;

- контактные телефоны;

- адрес электронной почты.

б) о заместителях руководителя ОО, в том числе:

-Ф.И.О.;

- наименование должности;

- контактные телефоны;

- адрес электронной почты.

в) о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы с указанием:

-Ф.И.О.;

- занимаемой должности (должностей);

- уровня образования;

- наименования направления подготовки и (или) специальности;

- ученой степени (при наличии), ученого звания (при наличии);

- повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки (при наличии);

- общего стажа работы, стажа работы по специальности;

- преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

3.7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса"

Главная страница подраздела должна содержать информацию:

- об оборудованных учебных кабинетах;

- об объектах, для проведения практических занятий;

- о библиотеке;

- об объектах спорта;

- о средствах обучения и воспитания;

- об условиях питания обучающихся;

- об условиях охраны здоровья обучающихся;

- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;

- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе:

о собственных и сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии).

3.8. Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки". Главная страница подраздела должна содержать информацию:

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, премий, гранта;
- о мерах социальной поддержки;
- о трудоустройстве выпускников.

3.9. Подраздел "Платные образовательные услуги". Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.10. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность". Главная страница подраздела должна содержать:

а) информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:

- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов Кемеровской области-Кузбасса, Тисульского муниципального района, по договорам об оказании платных образовательных услуг;

б) информацию о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

в) копию плана Финансово-хозяйственной деятельности ОО, утвержденного в установленном законодательством РФ порядке или бюджетной сметы ОО.

3.11. Подраздел "Вакантные места для приема (перевода) обучающихся"

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой реализуемой образовательной программе, по имеющимся в ОО бюджетным или иным ассигнованиям, в том числе:

- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Кемеровской области - Кузбасса, Тисульского муниципального района, за счет средств физических и (или) юридических лиц).

3.12. Главная страница подраздела "Доступная среда" должна содержать информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

3.13. Главная страница подраздела "Международное сотрудничество" должна содержать информацию о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии).

4. Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ОВЗ по зрению).

5. При размещении информации на Сайте в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:

- обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя ("гипертекстовый формат"); - обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра ("документ в электронной форме").

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

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 100 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым; г) электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 ФЗ от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

7. Информация, указанная в пунктах 3.1.-3.13. настоящего Положения, представляется 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, указанные в пунктах 3.1.-3.13. настоящего Положения, 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.

9. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте ОО.

9.1. МКОУ Макаракская ООШ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению официального сайта.

9.2. Содержание официального сайта ОО формируется на основе информации, предоставляемой субъектами образовательной деятельности ОО.

9.3. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов инвариантного блока официального сайта ОО, обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом директора ОО.

9.4. Официальный сайт ОО размещается по адресу <http://maksch.ucoz.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образования.

9.5. Адрес официального сайта ОО и адрес электронной почты ОО отражаются на официальном бланке ОО.

9.6. При изменении Устава, локальных нормативных актов, иных материалов ОО, подлежащих размещению на официальном сайте ОО, обновление соответствующих подразделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

10. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования официального сайта ОО

10.1. Обязанности лиц, назначенных приказом директора ОО:

- своевременное и достоверное предоставление информации для обновления инвариантного и вариативного блоков;

- предоставление информации о достижениях и новостях ОО не реже 1 раза в неделю.

10.2. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов на официальном сайте ОО возлагается на ответственных лиц ОО.

10.3. Лица, ответственные за функционирование официального сайта ОО, несут ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте ОО информации, предусмотренной данным Положением;

- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с п.п. 9.6., 10.1. Положения;

- за размещение на официальном сайте ОО информации, противоречащей законодательству РФ;

- за размещение на официальном сайте ОО недостоверной информации.

11. Финансовое, материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта МКОУ Макаракской ООШ:

11.1. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования официального сайта ОО из числа работников ОО производится согласно Положению об оплате труда ОО.