

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
ГБОУ «ЛИЦЕЙ «ИНТЕЛЛЕКТ»  
Г.О. ХАРЦЫЗСК»  
Протокол № 9 от «26» августа 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по воспитательной  
работе ГБОУ «ЛИЦЕЙ «ИНТЕЛЛЕКТ»  
Г.О. ХАРЦЫЗСК»  
Т.Е. Акимова  
Приказ № 206 «26» августа 2024 г.

**Положение о сайте в  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ «ИНТЕЛЛЕКТ» Г.О. ХАРЦЫЗСК»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:  
п. 21 ч. 3 с. 28; ч. 1 ст. 29 Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802,

Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных" с изменениями на 14 июля 2022 года,

Постановлением Правительства РФ от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденными приказом Рособrnнадзора от 04.08.2023 № 1493 (Зарегистрировано в Минюсте России 28.11.2023 N 76133);

согласно Уставу ГБОУ «ЛИЦЕЙ «ИНТЕЛЛЕКТ» Г.О. ХАРЦЫЗСК», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 01.07.2024 № 1205 «Об утверждении Устава в новой редакции» и локальными нормативными актами.

1.2. Настоящее положение является локальным нормативным актом ГБОУ «ЛИЦЕЙ «ИНТЕЛЛЕКТ» Г.О. ХАРЦЫЗСК», определяющим структуру официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – Сайт), формат представления обязательной и достоверной информации и правила ее размещения.

1.3. Школьный сайт является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети Интернет. Пользователем школьного сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

1.4. Ответственный за ведение школьного сайта (администратор) назначается из числа работников школы, который размещает необходимую информацию, осуществляя процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации.

**2. Цель и задачи школьного сайта**

2.1. Цель: исполнение требований федерального законодательства в части информационной открытости деятельности школы, поддержка процесса информатизации путем развития единого образовательного информационного пространства, представление школы в Интернет - сообществе.

2.2. Задачи:

2.2.1 Обеспечение открытости деятельности школы и освещение ее деятельности в сети Интернет.

2.2.2. Создание условий для взаимодействия и информирования всех участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

2.2.3. Оперативное и объективное информирование участников образовательных отношений и общественности о происходящих в школе процессах.

2.2.4. Формирование целостного позитивного образа школы.

2.2.5. Повышение роли информатизации образования, содействие созданию единого информационного пространства на муниципальном уровне.

### **3. Структура официального сайта**

3.1. Сайт школы обеспечивает информационную открытость деятельности образовательного учреждения, реализацию прав граждан на доступ к открытой информации, информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств учреждением.

3.2 Структура официального сайта утверждается руководителем школы.

3.3 Обязательные разделы и подразделы создаются с учетом требований к структуре официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденной приказом Рособнадзора от 4 августа 2023 года №1493, иных требований к размещению обязательной информации об образовательной организации, установленных законодательством Российской Федерации, а также настоящего Положения.

3.4 На сайте школы должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее – специальный раздел). Информация в специальном разделе 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 специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

3.5 Доступ к разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

3.6 Страницы раздела должны быть доступны в сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать информацию и копии документов, указанных в пункте 1 в приложение 1-3, а также доступные для посетителей сайта ссылки на файлы, содержащие информацию о назначении данных файлов.

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

3.8 Раздел «Сведения об образовательной организации» должен содержать подразделы:

- «Основные сведения»;
- «Структура и органы управления образовательной организацией»;
- «Документы»;
- «Образование»;
- «Руководство»;
- «Педагогический состав»;
- «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда»;
- «Платные образовательные услуги»;
- «Финансово-хозяйственная деятельность»;
- «Вакантные места для приема(перевода) обучающихся»;

- «Стипендии и меры поддержки обучающихся»;
- «Международное сотрудничество»;
- «Организация питания в образовательном учреждении»
- «Образовательные стандарты и требования».

3.9. Подраздел «Образовательные стандарты и требования» создается в разделе при использовании федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований или образовательных стандартов, разработанных и утверждённых образовательной организацией самостоятельно, самостоятельно устанавливаемых требований (при наличии).

#### **4. Функционирование официального сайта и формат размещаемой информации**

4.1. Информационную и программно-техническую поддержку официального сайта осуществляет работник образовательного учреждения, на которого приказом директора возложены обязанности администратора сайта.

4.2. Функции администратора сайта может выполнять физическое или юридическое лицо на основании заключенного договора.

4.3. Администратор сайта: - разрабатывает официальный сайт, вносит изменения в дизайн, структуру сайта в соответствии с изменением нормативных требований к сайту, потребностям образовательной организации;

- размещает информацию на сайте учреждения в соответствии с требованиями к формату размещаемой информации;

- обеспечивает защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

- реализует возможность копирования информации на резервный носитель для обеспечения возможности ее восстановления;

- осуществляет постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии. - реализует взаимодействие официального сайта образовательной организации с электронными образовательными и информационными ресурсами, государственными и муниципальными информационными системами;

- модерировать сообщения на форуме и в блогах (при наличии) официального сайта образовательной организации;

- выполняет иные функции в соответствии с должностной инструкцией администратора официального сайта образовательной организации.

4.4. Работники образовательной организации предоставляют в рамках своей компетенции информацию и материалы администратору сайта для размещения на официальном сайте образовательной организации.

4.5. Ответственный за подготовку, обновление и размещение обязательной информации обеспечивает размещение, изменение и обновление информации позднее 10 рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения соответствующих изменений.

4.6. Информация о проводимых в образовательной организации мероприятиях предоставляется администратору сайта лицами, ответственными за проведение этих мероприятий и размещается на сайте не позднее одного рабочего дня по их итогам.

4.7 По решению образовательной организации на официальном сайте в вариативной части могут быть размещена иная информация. Все дополнения к настоящему Положению должны быть отражены в соответствующем Положении о сайте муниципального образовательного учреждения, за исключением информации, носящей временный характер (баннеры, листовки и др.).

4.8 Информация, публикуемая на официальном сайте образовательной организации, не должна нарушать законодательство в области защиты персональных данных.

4.9 К размещению на официальном сайте образовательной организации запрещена противоправная информация и информация, не имеющая отношения к деятельности образовательного учреждения, информация, которая содержит призывы к насилию,



разжигающая межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей, иные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

4.10. Серверы, на которых размещен сайт образовательной организации, должны находиться на территории Российской Федерации.

4.11. Сайт должен иметь версию для слабовидящих.

4.12. Текстовые и табличные материалы дополнительно к гипертекстовому формату должны быть размещены в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей (скачивание) и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра.

4.13. Форматы размещенной на официальном сайте информации должны: а) обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, на основе общедоступного программного обеспечения. Доступ к информации не может быть обусловлен требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства программного обеспечения, предоставляющих доступ к информации, размещенной на сайте; б) обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на Сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в вебобозревателе; в) обеспечивать возможность прочтения отсканированного текста в электронной копии документа, изготовленного на бумажном носителе.

4.14. Все страницы официального сайта образовательной организации должны содержать html-разметку, определяющую наличие соответствующей информации, подлежащей размещению на сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителям сайта на всех страницах.

4.15. Пользователю официального сайта должна быть предоставлена наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальные сайты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации в сети "Интернет".

4.16. Информация на официальном сайте должна быть размещена на государственном языке Российской Федерации.

## **5. Ответственность за размещение информации, контроль за функционированием официального сайта образовательной организации**

5.1. Ответственность за предоставленные к размещению на официальном сайте недостоверные или некачественные материалы и информацию, в том числе утратившие юридическую силу документы, устаревшую информацию, сведения и материалы с грамматическими или синтаксическими ошибками несет администратор сайта и работник образовательной организации, предоставивший материалы.

5.2. Ответственность за своевременное размещение информации и материалов на официальном сайте несет администратор сайта.

5.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение и функционирование официального сайта образовательной организации несет администратор сайта.

5.4. Общий контроль функционирования и актуальности информации официального сайта образовательной организации осуществляет заместитель руководителя образовательной организации, назначенный приказом.

5.5. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации информации на сайте образовательной организации несет руководитель организации.

## **6. Финансирование и материально-техническое обеспечение функционирования Сайта**

6.1. Работы по обеспечению создания и функционирования официального сайта школы производятся за счёт различных источников финансовых средств образовательной организации, не противоречащих законодательству Российской Федерации:

- за счёт внебюджетных средств;
- за счёт бюджетных средств, т.к. наличие и функционирование в сети Интернет официального сайта является компетенцией организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Оплата работы третьего лица по обеспечению функционирования сайта образовательной организации производится на основании Договора, заключенного в письменной форме.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете ГБОУ «ЛИЦЕЙ «ИНТЕЛЛЕКТ» Г.О. ХАРЦЫЗСК», согласовывается с советами обучающихся, родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в установленном порядке (см. п. 6.1.).

7.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Информация обязательная для размещения на сайте**

Название раздела в меню сайта	Название подраздела	Содержание
1. Сведения об образовательной организации	1.1.Основные сведения	<p>Подраздел должен содержать информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) о полном и сокращенном наименовании образовательной организации;</li> <li>2) о дате создания образовательной организации;</li> <li>3) об учредителе (наименование учредителя, его адрес, ФИО руководителя, график работы, контактный телефон, адрес сайта в сети Интернет);</li> <li>4) о месте нахождения образовательной организации;</li> <li>5) о режиме и графике работы образовательной организации;</li> <li>6) о контактных телефонах образовательной организации и адресах электронной почты образовательной организации;</li> <li>7) о местах осуществления образовательной деятельности, сведения о которых в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности в виде адреса местонахождения: места осуществления образовательной деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ, места проведения практики, места проведения практической подготовки обучающихся, места проведения государственной итоговой аттестации, места осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, места осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения</li> </ol> <p>Должна быть размещена информация:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) о лицензии на осуществление образовательной деятельности, в том числе выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности;</li> <li>2) о наличии или отсутствии государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам , в том числе выписке из государственной информационной системы «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам»;</li> <li>3) о территории, закрепленной за образовательной организацией, утвержденной</li> </ol>

		<p>постановлением главы администрации городского округа, о количестве учащихся в образовательной организации, о наличии/отсутствии второй смены, информация о наличии групп/классов казачьей направленности, о наличии профильных классов с указанием профилей, о наличии кружков, секций с указанием расписания, о наличии школьной формы (положение, фото образцов).</p>
	<p>1.2. Структура и органы управления образовательной организацией</p>	<p>Подраздел должен содержать информацию: 1) о структуре и об органах управления образовательной организацией с указанием наименований структурных подразделений (органов управления); 2) о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений; 3) 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); 4) о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – электронный документ).</p>
	<p>1.3. Документы</p>	<p>В подразделе должны быть размещены копии следующих документов или электронные документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устав образовательной организации;</li> <li>2) правила внутреннего распорядка обучающихся;</li> <li>3) правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>4) коллективный договор;</li> <li>5) отчет о результатах самообследования;</li> <li>6) 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 порядке);</li> <li>7) локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, предусмотренные Федеральным законом № 273-ФЗ;</li> <li>8) положение об официальном сайте образовательной организации, приказ о назначении администратора официального сайта, положение о порядке ведения</li> </ol>

		<p>официальной страницы образовательной организации в социальных сетях («Госпаблик»), приказ о назначении ответственного за работу в компоненте «Госпаблики»;</p> <p>9) положение об оплате труда работников образовательной организации;</p> <p>10) график оценочных процедур.</p>
	1.4. Образование	<p>Подраздел должен содержать информацию о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, в виде образовательной программы в форме электронного документа, с указанием для каждой из них следующей информации: 1) об уровне общего образования; 2) о форме обучения; 3) о нормативном сроке обучения. Информация о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, регионального бюджета, местного бюджета, и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц в форме электронного документа. Информация о численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами, по каждой общеобразовательной программе. Информация о языке образования в форме электронного документа. Информация о трудоустройстве выпускников.</p>
	1.5. Руководство	<p>Подраздел должен содержать информацию о руководителе образовательной организации, его заместителях в том числе:</p> <p>фамилия, имя, отчество;</p> <p>наименование должности;</p> <p>контактные телефоны;</p> <p>адрес электронной почты</p>
	1.6. Педагогический состав	<p>Подраздел должен содержать информацию о персональном составе педагогических работников:</p> <p>1) фамилия, имя, отчество;</p> <p>2) занимаемая должность;</p> <p>3) преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули);</p> <p>4) уровень профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, и квалификации; 5) ученая степень, ученое звание (при наличии), награды;</p> <p>6) сведения о повышении квалификации (за последние 3 года);</p> <p>7) сведения о профессиональной переподготовке (при наличии);</p>



		<p>8) сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин;</p> <p>9) наименование общеобразовательной программы, в реализации которой участвует педагогический работник.</p>
	1.7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда	<p>На странице подраздела должна быть информация:</p> <p>1) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: о наличии оборудованных учебных кабинетов; о наличии оборудованных объектов для проведения практических занятий; о наличии оборудованной библиотеки; о наличии оборудованных объектов спорта; о наличии оборудованных средств обучения и воспитания; о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям; об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе собственных электронных образовательных и информационных ресурсах;</p> <p>2) о специальных условиях для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья: об обеспечении доступа в здания образовательной организации, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья</p>
	1.8. Платные образовательные услуги	<p>Подраздел должен содержать следующие документы:</p> <p>о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;</p> <p>об утверждении стоимости по каждой образовательной программе; график проведения занятий;</p> <p>об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования.</p>
	1.9. Финансовохозяйственная деятельность	<p>Подраздел должен содержать информацию:</p> <p>1) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, регионального бюджета, местного бюджета, по договорам об оказании платных</p>

		<p>образовательных услуг за счет средств физических (юридических) лиц; за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;</p> <p>2) о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</p> <p>3) о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.</p> <p>Подраздел также должен содержать план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном порядке законодательством Российской Федерации, или бюджетную смету образовательной организации в форме электронного документа</p>
	1.10. Вакантные места для приема (перевода) обучающихся	<p>Подраздел должен содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по каждой реализуемой образовательной программе на места:</p> <p>1) финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, регионального бюджета, местного бюджета;</p> <p>2) финансируемые по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц</p>
	1.11. Стипендии и меры поддержки обучающихся	<p>Подраздел должен содержать информацию:</p> <p>1) о наличии и условиях предоставления стипендий обучающимся;</p> <p>2) о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;</p> <p>3) о наличии общежития, количестве жилых помещений в общежитии, о формировании платы за проживание в общежитии.</p>
	1.12. Международное сотрудничество	<p>Подраздел должен содержать информацию о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки.</p>
	1.13. Организация питания в образовательной организации	<p>Подраздел должен содержать информацию:</p> <p>1) об условиях питания и охраны здоровья обучающихся;</p> <p>2) об условиях питания обучающихся по образовательным программам начального общего образования в том числе: меню ежедневного горячего питания с фотографиями готовых блюд; информацию о наличии диетического меню в образовательной организации; перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации питания в общеобразовательной организации;</p>

		<p>перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поставляющих (реализующих) пищевые продукты и производственное сырье в общеобразовательную организацию;</p> <p>форму обратной связи для родителей обучающихся и ответы на вопросы родителей по питанию.</p> <p>В подразделе должны быть размещены:</p> <p>локальный акт об организации бесплатного питания учащихся 1-4 классов;</p> <p>циклическое меню;</p> <p>информация об осуществлении родительского контроля, итоги родительского контроля, протоколы;</p> <p>телефоны горячих линий по организации питания школьного, муниципального, регионального уровней.</p>
	1.14. Образовательные стандарты и требования	Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к официально опубликованным нормативным правовым актам
2. Новости		Информация о текущих событиях и мероприятиях в организации
3. Организация Учебно-воспитательного процесса		Расписание уроков и внеурочной деятельности
4. Прием в ОО		<p>Страница должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распорядительный акт главы муниципального образования о закреплённой за учреждением территории;</li> <li>- порядок приема в образовательное учреждение;</li> <li>- перечень документов, предъявляемых для приема в образовательное учреждение;</li> <li>- планируемое количество первых классов и ФИО учителей;</li> <li>- количество мест в первых классах;</li> <li>- обновленные сведения о свободных местах в 1 классах (ежегодно в приемную кампанию указывать номера приказов и количество зачисленных обучающихся)</li> <li>- количество свободных мест по классам (обновляется ежемесячно);</li> <li>- образцы заявлений о приеме;</li> <li>- ссылка на портал образовательных услуг Краснодарского края для подачи заявления в электронном виде</li> </ul>

5. Государственная итоговая аттестация	5.1.ГИА-11( ЕГЭ, ГВЭ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- федеральные, региональные и муниципальные документы;</li> <li>- дорожная карта подготовки к ГИА-11;</li> <li>- план ИРР</li> <li>- итоговое сочинение (изложения);</li> <li>-графики дополнительных и индивидуальных занятий</li> <li>-информационные материалы;</li> <li>- ссылки на сайты, рекомендуемые участникам ГИА-11;</li> <li>- телефоны «горячих линий».</li> </ul>
	5.2. Итоговое собеседование	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Номера телефонов «горячей линии» по проведению ИС (актуальные): образовательной организации; муниципального органа управления образованием; Министерства образования и науки ДНР;</li> <li>-Нормативные и инструктивные документы: федеральные и региональные документы по проведению ИС (актуальные);</li> <li>- Форма заявления на участие в итоговом собеседовании по русскому языку и согласие на обработку персональных данных;</li> <li>- О сроках и местах подачи заявления на участие в ИС;</li> <li>- О сроках проведения итогового собеседования;</li> <li>- О сроках, местах и порядке информирования о результатах ИС (в виде текста или памятки);</li> <li>- Информационные памятки для участников ИС (актуальные);</li> <li>- Информационные ресурсы для подготовки ИС;</li> </ul>
	5.3.ГИА-9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Номера телефонов «горячей линии» (актуальные):ОО, муниципального органа управления образованием, министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края; - Федеральные, региональные и муниципальные документы (актуальные); - О сроках и местах подачи заявлений на сдачу ГИА-9; - О сроках проведения ГИА-9; - О сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА-9; - О сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА-9: в досрочный период, в основной период, в дополнительный период; - О сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций: в досрочный период, в основной период, в дополнительный период; - Информационные материалы для участников ГИА-9 и их родителей (законных представителей) (актуальные); - Новости ГИА-9 - Ссылки на официальные сайты (федеральные, региональные), рекомендуемые участникам ГИА-9 и их родителям (законным представителям); - графики дополнительных занятий</li> </ul>



6. Аттестация педагогических работников	6.1. Нормативные документы	Указывается ссылка на официальный сайт ДОНРИРО
	6.2. Аттестация в целях подтверждения занимаемой должности	Документы по аттестации педагогических работников, разработанные образовательным учреждением (приказ об ответственном за аттестацию педагогических работников в ОО, приказ о создании аттестационной комиссии, приказ о проведении аттестации с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников)
	6.3. Результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории (первой, высшей)	Документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников на первую и высшую квалификационные категории (до момента опубликования приказа об установлении квалификационной категории на официальном сайте МОН)
7. Одаренные дети	7.1. Всероссийская олимпиада школьников	Документы об организации и проведении всероссийской олимпиады школьников, результаты школьного этапа всероссийской олимпиады школьников (по предметам)
	7.2. Конкурсы	Документы об организации и проведении конкурсов, итоговые документы, статьи с приложением фото
8. Воспитательная работа	8.1. Документы	Программа воспитательной работы образовательной организации и план воспитательной работы на текущий учебный год.
	8.2. Военно-патриотическая работа	Информация о наличии военно-патриотических объединениях, Вахте памяти, отчеты о проведении мероприятий (ссылки на мероприятия), информация о проведении уроков «Разговоры о важном» (отчеты, ссылки на мероприятия).
	8.3. Школьное ученическое самоуправление	Информация о школьном ученическом самоуправлении, состав, деятельность, план на новый учебный год, отчеты о проведенных мероприятиях (ссылки на мероприятия).
	8.4. Детские общественные объединения	Положения, состав, план работы, отчеты о мероприятиях (ссылки на мероприятия).
	8.5. Волонтерский отряд (при наличии)	Положение о волонтерском движении; состав участников, план работы в новом учебном году. Отчеты с фотографиями о мероприятиях с участием волонтерского

		отряда (ссылки на мероприятия).
	8.6. Штаб воспитательной работы	<p>Положение о ШВР;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приказ о создании ШВР;</li> <li>- состав;</li> <li>- график заседаний;</li> <li>- совет профилактики: состав, график заседаний. Положение о постановке на внутришкольный учет. Положение о Совете профилактики;</li> <li>- отчеты о проведенных мероприятиях по вопросам профилактики (ссылки на мероприятия), памятки, методические рекомендации, алгоритмы действий и ссылки на информационные материалы.</li> </ul>
	8.7.Антинарко	<p>Документы по профилактике наркомании:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- план мероприятий на текущий учебный год по профилактике табакокурения, алкоголизма, наркомании и привития навыков ЗОЖ;</li> <li>- актуальные телефоны для приема информации о фактах незаконного оборота и потребления наркотиков (муниципальные), «телефон доверия»;</li> <li>- организация информационной работы с родительской общественностью (памятки, буклеты и т.д. и ссылки на информационные материалы):</li> <li>- по профилактике табакокурения, алкоголизма, наркомании и привития навыков ЗОЖ;</li> <li>- по социально-психологическому тестированию;</li> <li>- по профилактике «аптечной наркомании».</li> <li>- информация о социально-психологическом тестировании, рекомендации для родителей по профилактике табакокурения, алкоголизма, наркомании и привития навыков ЗОЖ (памятки, буклеты и т.д. и ссылки на информационные материалы)</li> <li>- отчеты о проведенных антинаркотических мероприятиях (ссылки на мероприятия).</li> </ul>
	8.8.Профилактика экстремизма	<p>Приказ о назначении лиц ответственных за работу по профилактике и предупреждения проявлений экстремизма и терроризма среди обучающихся, план гармонизации межнациональных отношений, профилактике экстремистских проявлений среди учащихся, отчеты о проведенных мероприятиях (ссылки на мероприятия), памятки, буклеты и ссылки на информационные материалы</p>
	8.9.Физическое воспитание и спорт	<p>Информация о работе Школьных спортивных клубов (ШСК): лицензия ОО на ведение дополнительного образования, приказ о создании ШСК, Положение о ШСК, план работы ШСК на учебный год, результаты спортивных достижений обучающихся ШСК (протоколы), результаты деятельности ШСК (ссылки на фото и</p>

		<p>видеоматериалы), План работы по подготовке и проведению мероприятий спортивно-массовой работы в учебном году; Отчеты о проведении мероприятий (ссылки на мероприятия).</p> <p>Подраздел должен содержать информацию о реализуемых в школе проектах : «Самбо в школу» и др.: расписание занятий в рамках проекта, информация о мероприятиях (ссылки на информацию, размещенную в мессенджерах, о проведении мероприятий).</p>
	8.10. Каникулы	План мероприятий на каникулы; отчеты о проведении мероприятий на каникулах.
	8.11. Оздоровительная кампания	План подготовки к оздоровительной кампании, программа летней оздоровительной кампании, приказы по формам отдыха и занятости обучающихся в ходе оздоровительной кампании, информация об ответственных за реализацию оздоровительной кампании в новом учебном году, отчеты о проведении мероприятий
	8.12. Дополнительное образование	Информация для родителей о работе в АИС «Навигатор», Расписание занятий в кружках и секциях функционирующих на базе организации в текущем учебном году
	8.13. Культура для школьников	Информация по реализации проекта «Культура для школьников», отчеты с фото и видеоматериалами о проведении мероприятий.
	8.14. Школьный театр	Расписание работы школьного театра, репертуар, афиша, фото и видеоматериалы.
	8.15. Школьный хор	Информация по реализации проекта «Школьный хор»
9.Профориентационная работа		<p>Программа курса «Россия – мои горизонты» (новости, отчеты, ссылки на проведенные мероприятия);</p> <p>Профориентационные уроки «Билет в будущее» (ссылки на проведенные мероприятия);</p> <p>Информация о посещении вузов и сузов в рамках Дней открытых дверей;</p> <p>Информация о встречах с представителями предприятий в рамках профориентационной работы (ссылки на проведенные мероприятия).</p> <p>Памятки, буклеты.</p>
10. Школьная библиотека		<p>Раздел должен содержать информацию:</p> <p>1) визитная карточка библиотеки (сотрудники, режим работы, общие сведения - площадь библиотеки, фонд библиотеки ( учебный и основной), количество читателей, посещаемость , книговыдача;</p> <p>2) нормативно-правовая база ( положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, положение о порядке пользования учебниками, учебными пособиями</p>

		<p>из фонда школьной библиотеки, положение о порядке обеспечения учебниками, перечень учебников и учебных пособий на текущий учебный год, план работы на текущий учебный год и другие нормативные акты, регламентирующие работу школьной библиотеки);</p> <p>3) материалы, отражающие деятельность библиотеки, информацию о проводимых мероприятиях;</p> <p>4) ссылку на страницу школьной библиотеки в социальных сетях, сайт, блог библиотекаря (при наличии).</p>
11. Школьная психологическая служба		<p>1. Режим работы психолога, телефон для связи с педагогом-психологом; Телефоны доверия, экстренных служб;</p> <p>2. Режим работы социального педагога, круг решаемых вопросов; Памятки, советы, буклеты и ссылки на информационные материалы</p> <p>3. Школьная служба примирения (далее ШСП) или служба школьной медиации (далее СШМ): приказ о работе в новом учебном году, положение о ШСП или СШМ, информация для пользователей сайта по направлениям деятельности службы, памятки, советы, буклеты и ссылки на информационные материалы</p>
12. Информационная безопасность	Локальные акты	Копии документов в сфере обеспечения информационной безопасности, в том числе обучающихся, разработанные образовательным учреждением; Планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности
	Нормативное регулирование	Актуальные сведения о федеральных и региональных законах, письмах органов власти, регламентирующих обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних
	Педагогическим работникам	Методические рекомендации и информация о мероприятиях, проектах, программах, направленных на повышение информационной грамотности
	Обучающимся	Памятки, информация о проектах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся
	Родителям (законным представителям)	Информационные памятки
	Детские безопасные сайты	Информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, баннеры безопасных детских сайтов
13. Противодействие коррупции		Документы, отражающие работу образовательного учреждения по противодействию коррупции
14. Защита персональных данных		- документы, регламентирующие работу образовательной организации в области соблюдения закона «О персональных данных»:



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- положение о работе с персональными данными;</li> <li>- приказ о назначении ответственного за обработку персональных данных;</li> <li>- должностная инструкция ответственного за обработку персональных данных;</li> <li>- инструкция по защите от воздействия программных вирусов в информационных ресурсах, содержащих персональные данные;</li> <li>- инструкция по организации парольной защиты доступа к информационным ресурсам, содержащим персональные данные;</li> <li>- образец согласия на обработку персональных данных обучающихся;</li> <li>- образец согласия на обработку персональных данных работников;</li> </ul>
15. Взаимодействие с образовательным учреждением	15.1. Личный прием граждан	Информацию об условиях и порядке записи на прием к руководителю организации, телефон, по которому производится запись.
	15.2. Обращения граждан	Информацию о: <ul style="list-style-type: none"> <li>- о почтовом адресе;</li> <li>- о сроках рассмотрения обращений;</li> <li>- о телефоне, по которому можно получить информацию, касающуюся обработки письменного обращения;</li> <li>- форму для электронного обращения граждан.</li> </ul>
16. Профсоюз		Документы первичной профсоюзной организации
17. Карта сайта		Наглядная информация о структуре официального сайта ОО