



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ гимназии № 18

Т.С. Криштафович

14 апреля 2016 года

Мнение профессионального союза  
учтено:

Председатель профсоюзного  
комитета МБОУ гимназии № 18  
Иванова Т.А. Иванова

Согласовано

Председатель управляющего совета  
МБОУ гимназии № 18  
Скачко В.В. Скачко

## ПОЛОЖЕНИЕ о сайте МБОУ гимназии № 18 город Краснодар

### 1. Общие положения

1.1. Положение (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар гимназии № 18, а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайта.

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

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

Функционирование Сайта гимназии регламентируется действующим законодательством, Уставом гимназии, настоящим Положением.

### 2. Цели, задачи Сайта

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

2.2. Задачи Сайта гимназии:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа гимназии.

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

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

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

2.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

2.2.6. Повышение эффективности образовательной деятельности гимназии 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 гимназии формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений гимназии, педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта гимназии является открытым и общедоступным.

3.2. 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 гимназии размещается обязательная информация согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Содержание раздела «Муниципальная услуга. Информация о школе» размещается на главной странице согласно приложению № 2.

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

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

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

3.7. Не допускается размещение на Сайте гимназии противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности гимназии, 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 гимназии, 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 гимназии (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 гимназии утверждается директором гимназии.

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

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

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

## **5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта**

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

5.2. Администратор осуществляет:

- оперативный контроль за размещенной на Сайте гимназии информацией;
- консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещение;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с заместителем руководителя гимназии, 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 гимназии 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 гимназии вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт заместитель руководителя гимназии, ответственный за информатизацию образовательного процесса.

Директор МБОУ гимназии № 18

Т.С. Криштафович

Обязательная информация для размещения на сайте  
общеобразовательной организации

Документы длительного действия						
№ п\п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Сведения об образовательной организации	Основные сведения		<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование общеобразовательной организации;</li> <li>- краткое наименование общеобразовательной организации;</li> <li>- дата создания образовательной организации;</li> <li>- учредитель (наименование учредителя образовательной организации, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты);</li> <li>- адрес образовательной организации и её филиалов (при наличии);</li> <li>- режим и график работы;</li> <li>- телефон, факс;</li> <li>- e-mail;</li> <li>- территория, определенная для образовательной организации приказом департамента образования;</li> <li>- сменность, параллели классов, обучающихся во вторую смену;</li> <li>- наличие специальных (коррекционных) классов (в какой параллели);</li> <li>- наличие классов казачьей направленности (в какой параллели, сколько);</li> <li>- наличие профильных классов (каких, в каких параллелях);</li> <li>- изучаемые иностранные языки (в каких параллелях);</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие изучения предметов на повышенном уровне обучения (каких предметов, в каких классах);</li> <li>- наличие групп продленного дня;</li> <li>- наличие кружков, секций (каких кружков, для какого возраста);</li> <li>- наличие школьной формы (локальный акт, образцы);</li> <li>- рейтинговая оценка образовательной организации (по итогам последнего полугодия, по документу, размещенному на сайте департамента образования МО г. Краснодар)</li> </ul>		
		Структура и органы управления общеобразовательной организации	-	<p><b>органы управления образовательной организации (по Уставу):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименования органов управления;</li> <li>- положения об органах управления с приложением копий указанных положений (при их наличии);</li> </ul> <p><b>внутренняя структура образовательной организации с указанием:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименования структурных подразделений (филиалы и др.);</li> <li>- ФИО и должности руководителей структурных подразделений</li> <li>- места нахождения структурных подразделений;</li> <li>- адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты структурных подразделений (при наличии);</li> <li>- сведений о наличии положений о структурных подразделениях, с приложением копий указанных положений (при их наличии)</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости

			Устав общеобразовательной организации	копия Устава, изменения и дополнения 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 30 дней после утверждения	Меняется по мере необходимости
		Документы	Локальные нормативные акты	копии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (приказы, положения и др.), в том числе: - 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;	После утверждения	Меняется по мере необходимости

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- коллективный договор (полностью);</li> <li>- положение о сайте; общеобразовательной организации;</li> <li>- приказы, положения, должностные инструкции</li> </ul>		
		Оказание платных образовательных услуг, иных платных услуг	<p><b>платные образовательные услуги:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ о порядке оказания платных образовательных услуг;</li> <li>-образец договора об оказании платных образовательных услуг;</li> <li>- документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;</li> </ul> <p><b>иные платные услуги:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ об установлении размера оплаты за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня</li> </ul>	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Отчёт о результатах самообследования	отчёт о результатах самообследования	2 раза в год: август, январь	Меняется по мере необходимости
		Противодействие коррупции	<ul style="list-style-type: none"> <li>- "Горячая линия";</li> <li>- локальный акт о порядке пожертвований от граждан и юридических лиц;</li> <li>- ссылка на реквизиты расчетного счета, на который поступают пожертвования;</li> <li>- отчет о расходовании пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц</li> </ul>	После принятия	Меняется по мере необходимости
		Результаты проверок	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
		Обработ-	-приказ о назначении ответ-	После	Меняется по

			ка персональных данных	<p>ственного за организацию обработки персональных данных в ОО;</p> <p>-правила (положение) обработки персональных данных, утвержденные руководителем ОО;</p> <p>-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»</p>	утверждения	мере необходимости
		Образование	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- реализуемые уровни образования;</li> <li>- форма получения образования и форма обучения;</li> <li>- нормативные сроки обучения;</li> <li>- наименования образовательных программ;</li> <li>- срок действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);</li> <li>- информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;</li> <li>- 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 языках, на которых осуществляется обра-</li> </ul>	После утверждения	Меняется по мере необходимости



			звание (обучение)		
		Образовательная программа	описание образовательной программы с приложением ее копии	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Учебный план	учебный план с приложением его копии	Ежегодно	Меняется по мере необходимости
		Рабочие программы дисциплин	рабочие программы дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной организации)	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		Годовой календарный график	календарный учебный график с приложением его копии	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
	Образовательные стандарты	-	-информация ФГОС и об образовательных стандартах с приложением копий или гиперссылок на сайт Министерства о ФГОС и об образовательных стандартах	После утверждения	Постоянно
	Руководство. Педагогический состав		<b>информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:</b> - фамилия; - имя; - отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; - должность руководителя, его заместителей; - контактные телефоны, - адреса электронной почты <b>информация о персональном</b>	В начале учебного и календарного года	Постоянно

				<p><b>составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия;</li> <li>- имя;</li> <li>- отчество (при наличии) работника;</li> <li>- занимаемая должность (должности);</li> <li>- преподаваемые дисциплины;</li> <li>- ученая степень (при наличии);</li> <li>- ученое звание (при наличии);</li> <li>- наименование направления подготовки и (или) специальности;</li> <li>- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);</li> <li>- общий стаж работы;</li> <li>- стаж работы по специальности</li> </ul>		
	<p>Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса</p>		<p>сведения о наличии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оборудованных учебных кабинетов,</li> <li>- объектов для проведения практических занятий,</li> <li>- объектов спорта,</li> <li>- средств обучения и воспитания,</li> <li>- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям,</li> <li>- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся</li> </ul>	<p>В начале учебного и календарного года</p>	<p>На принятый срок</p>	
		Школьная библиотека	<p>электронный каталог изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательной организации</p>	<p>В начале учебного и календарного года</p>	<p>На принятый срок</p>	
		Органи-	-локальные нормативные акты	<p>В начале</p>		

		зация питания	по организации школьного питания; - циклическое меню; - фотографии	учебно-го и календарного года	На принятый срок
		Организация медицинского обслуживания	- график работы врача, медицинской сестры; - национальный календарь прививок	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости
	Виды материальной поддержки	-	- виды материальной поддержки обучающихся; - трудоустройство выпускников	По мере необходимости	Постоянно
	Оказание платных образовательных услуг, иных платных услуг	-	<b>платные образовательные услуги:</b> - документ о порядке оказания платных образовательных услуг; - образец договора об оказании платных образовательных услуг; - документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе; <b>иные платные услуги:</b> - документ об установлении размера оплаты за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня	После утверждения	Меняется по мере необходимости
	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 календарного года  В течение 30 дней после окончания финансового года	1 год

					В течение 30 дней после окончания финансового года	
2	Символика школы	-	-	- положение о символике; - герб; - гимн; - флаг; - девиз;	После принятия	Меняется по мере необходимости
3	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
4	Приём в ОО	-	-	- 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 детей, не зарегистрированных на закрепленной территории	На принятый срок
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	Электронные образовательные ресурсы			ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы: -официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации <a href="http://www.mon.gov.ru">http://www.mon.gov.ru</a> ; -федеральный портал «Российское образование» <a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a> ; -информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <a href="http://windou.edu.ru">http://windou.edu.ru</a> ; -единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <a href="http://school-collection.edu.ru">http://school-collection.edu.ru</a> ; -федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <a href="http://fcior.edu.ru">http://fcior.edu.ru</a> ;	Постоянно	Меняется по мере необходимости
8	Общественное управление	-	-	- положение об управляющем (наблюдательном) совете; - состав совета; - комиссии управляющего совета; - связь с советом	После принятия	Меняется по мере необходимости
9	Приоритетный национальный проект «Образование»	-	-	план ПНПО на текущий год, поощрение лучших учителей, стимулирование инновационных программ, поддержка инициативной и талантливой молодежи, дополнительное вознаграждение за классной руководство, информатизация образования, оснащение школы (отчеты за 4 года)	По мере необходимости	На принятый срок
10.	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-	-	- план мероприятий на теку-	В тече-	Меняется по

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

				мероприятий за прошедший учебный год; - полезные ссылки		
13	Электронный журнал	-	-	- ссылка на электронный журнал; - руководство для родителей	Постоянно	
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	Карта сайта	-	-	содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы, размещенные на сайте	-	-
16	Статистика посещения	-	-	количество посещений сайта	-	-

Директор МБОУ гимназии № 18

Т.С. Криштафович