

Согласовано:
Управляющим Советом
МКОУ СОШ № 6
29.08.2019 г.
протокол № 1

Утверждено
приказом МКОУ СОШ № 6
г.о. Нальчик
№ 37 от « 30 » 08 2019 г.
Директор МКОУ СОШ № 6
А.Л.Текуев



Принято на педагогическом Совете МКОУ СОШ № 6 г.о. Нальчик
29.08.2019 г. протокол № 1

Положение о ведении официального сайта МКОУ «СОШ № 6» г.о. Нальчик 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
 - Рекомендациями Министерства образования и науки РФ по предоставлению гражданам-потребителям услуг дополнительной необходимой и достоверной информации о деятельности государственных (муниципальных) дошкольных образовательных организаций и общеобразовательных организаций от 18.07.2013 № 08-950;
 - Уставом учреждения;

2. Информационная доступность и открытость

2.1. Учреждение размещает на официальном сайте:

- а) информацию:
- о дате создания, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
 - о структуре и об органах управления учреждением;
 - об уровне образования;
 - о формах обучения;
 - о нормативном сроке обучения;
 - об описании образовательной программы с приложением ее копии;
 - об учебном плане с приложением его копии;
 - об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
 - о календарном учебном графике с приложением его копии;

- о методических и об иных документах, разработанных учреждением для обеспечения образовательного процесса;
 - о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
 - о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам
 - о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
 - о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
 - о руководителе учреждения, его заместителях, в том числе:
фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны;
адрес электронной почты;
 - о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии); наименование направления подготовки и (или) специальности; данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); общий стаж работы; стаж работы по специальности;
 - о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных объектов для проведения практических занятий, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников,
 - о проведении в учреждении праздничных мероприятий;
- б) копии: |
- устава учреждения;
 - лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
 - локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- в) отчет о результатах самообследования;
- г) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- е) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются

обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок размещения и обновления информации на сайте учреждения

3.1. Учреждение обновляет сведения, указанные в разделе 2 Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

3.2. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети "Интернет".

3.3. Информация, указанная в разделе 2 Положения, размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату

3.4. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.5. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

а) доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

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

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

3.6. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

4. Ответственность за ведение официального сайта учреждения

4.1. Ответственность за ведение официального сайта учреждения возлагается на работника приказом заведующего учреждением.

4.2. Обязанности работника, ответственного за ведение официального сайта учреждения, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих функционирование официального сайта;

-обеспечение взаимодействия официального сайта учреждения с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;

-разграничение прав доступа к ресурсам, официального сайта учреждения и прав на изменение информации;

-сбор, обработка и своевременное размещение на официальном сайте учреждения достоверной информации в соответствии с требованиями Положения;

-обеспечение технического сопровождения официального сайта учреждения.