

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12 ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ»**

ПРИКАЗ

29.12.2022

№

322

Г. Новоалтайск

Об официальном сайте МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска

В целях обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска и во исполнение требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказываю:

1. Определить размещенный в сети «Интернет» сайт с доменным именем (адресом) <https://shkola12novoaltajsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru/> официальным сайтом МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска.

2. Утвердить Положение об официальном сайте МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска (приложение 1).

3. Утвердить Перечень сведений (информации), форм и сроков их размещения на официальном сайте МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска (приложение 2).

4. Утвердить Правила предоставления информации на сайт МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска.

5. Назначить ответственным за техническое сопровождение официального сайта МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска заместителя директора Степанову Н.Л..

6. Назначить ответственным за информационное наполнение официального сайта МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска заместителя директора Степанову Н.Л..

7. Заместителям директора МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска организовать своевременную подготовку и представление информации для размещения на официальном сайте.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Г. Прокопец

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы организации функционирования официального сайта МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска в сети Интернет (далее – Сайт).

1.2. Сайт создан в целях обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска и во исполнение требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Доступ к Сайту осуществляется по доменному имени: <https://shkola12novoaltajsk-r22.gosweb.gosuslugi.ru/>.

1.4. Размещение, структура, содержание и сроки опубликования на Сайте информации определяются исходя из положений и требований законодательства Российской Федерации: Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации 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», приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией», приказа Министерства образования и науки РФ от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию», приказа Министерства образования и науки РФ от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», законодательства Алтайского края, рекомендаций Министерства образования и науки Алтайского края и города Новоалтайска.

1.5. Размещаемая на Сайте информация должна соответствовать целям и задачам Сайта, отвечать требованиям полноты, достоверности, общественно-этических норм, поддерживаться в актуальном состоянии. Сведения о МБОУ

СОШ № 12 г. Новоалтайска на Сайте обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

1.6. Не допускается размещение на Сайте информации, составляющей государственную тайну, служебную тайну, нарушающей законодательство о защите персональных данных, нарушающей авторское право, несовместимой по содержанию с целями обучения и воспитания, причиняющей вред здоровью и развитию детей, порочащей честь, достоинство и деловую репутацию граждан и (или) организаций.

2. ЗАДАЧИ САЙТА

2.1. Создание и функционирование Сайта направлено на решение задач: информирование граждан и организаций о деятельности образовательного учреждения;
формирование позитивного имиджа образовательного учреждения;
стимулирование образовательной, научно-исследовательской и творческой активности педагогов и обучающихся.

3. РАЗМЕЩЕНИЕ САЙТА

3.1. Хостинг (услуга по предоставлению вычислительных мощностей для размещения информации на сервере, постоянно находящемся в сети Интернет) должен обеспечивать:

размещение сайта на сервере, находящемся на территории Российской Федерации;
отсутствие коммерческой рекламы, ссылок на ресурсы, несовместимые с целями обучения и воспитания;
круглосуточный и бесперебойный доступ к Сайту;
ежедневное резервное копирование Сайта;
техническую поддержку специалистов.

4. ФОРМИРОВАНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ СОСТАВА И СТРУКТУРЫ ТЕМАТИЧЕСКИХ РУБРИК САЙТА

4.1. Состав и структура тематических рубрик (разделов) Сайта формируются ответственным за техническое сопровождение Сайта с учетом утвержденного Перечня сведений (информации), форм и сроков их размещения на официальном сайте МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска (далее – Перечень).

4.2. Состав и структура тематических рубрик (разделов) Сайта могут дорабатываться с учетом инновационной политики школы и на основании соответствующих решений директора МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

5.1. Ответственный за техническое сопровождение Сайта обеспечивает:
размещение сайта на хостинге;
ведение информационной структуры Сайта (определение расположения информации на нем);
организацию работ по совершенствованию дизайна, функциональных и сервисных услуг Сайта;

мониторинг посещений Сайта и скачиваний материалов;
подготовку информационных отчетов по своей работе над Сайтом.

5.2. Ответственный за информационное наполнение Сайта обеспечивает:
размещение, изменение, удаление информации, представляемой
работниками школы;

размещение информации о текущей деятельности МБОУ СОШ № 12 г.
Новоалтайска в режиме оперативного информирования в разделе Сайта
«Новости» не реже 1 раза в неделю;

контроль работы структурных подразделений по представлению
информации для размещения на Сайте;

подготовку информационных отчетов по своей работе над Сайтом.

5.3. Заместители директора:

обеспечивают своевременную подготовку и представление информации для
размещения на сайте;

несут ответственность за содержание, полноту, достоверность и
своевременное представление информации, соблюдение требований по защите
персональных данных и авторского права;

организуют ежемесячный мониторинг актуальности информации на Сайте,
относящейся к сфере деятельности структурного подразделения, и представление
предложений по удалению или изменению информации, размещенной на Сайте;

при необходимости редактируют подготовленную исполнителями для
размещения на Сайте информацию, проводят работу по устранению
стилистических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок.

6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

6.1. Определение информации, предусмотренной для размещения, удаления
или изменения места ее нахождения в разделах Сайта, осуществляется
заместителями директора в соответствии с Перечнем.

6.2. Ответственный за информационное наполнение Сайта в случае
необходимости запрашивает информацию у заместителей директора.

6.3. По окончании подготовки информации и до ее передачи ответственному
за информационное наполнение Сайта для размещения на Сайте руководители
структурных подразделений вправе направить подготовленную информацию:

на согласование с другими заместителями директора;

на утверждение директору МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска.

6.4. Информация для размещения на Сайте направляется ответственному за
информационное наполнение Сайта в электронной версии (по адресу электронной
почты) с указанием раздела (подраздела) Сайта, в который необходимо ее
разместить.

В случае удаления информации с Сайта направляется ее описание,
позволяющее определить, о какой информации идет речь и в каком разделе
(подразделе) Сайта она размещена.

В случае изменения информации на Сайте направляется ее описание,
позволяющее определить, о какой информации идет речь и в каком разделе

(подразделе) Сайта она размещена, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая размещению на Сайте взамен изменяемой.

В информационном сообщении ответственный за информационное наполнение Сайта уведомляется о сотруднике, подготовившем информацию, изменения в информацию или определившем ее удаление.

6.5. Ответственный за информационное наполнение Сайта обеспечивает форматирование и осуществляет иную необходимую подготовку информации к размещению на Сайте. В случае обнаружения несоответствия информации, стилистических, грамматических, орфографических, пунктуационных ошибок в тексте – информация может быть возвращена в заместителю директора на доработку.

6.6. Информационные материалы, направленные для размещения на Сайте, хранятся ответственным за информационное наполнение Сайта в течение одного года.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ

7.1. Вся информация, размещенная на Сайте, доступна для всех пользователей, если иное не установлено пунктом 7.2 настоящего Положения.

7.2. В целях размещения документов, адресатами которых являются определенные группы пользователей, могут быть созданы разделы Сайта для ограниченного пользования.

**Перечень
сведений (информации), форм и сроков их размещения на официальном сайте МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска**

№ п/п	Перечень сведений (информации)	Структурные подразделения, ответственные за представление сведений (информации)	Форма размещения сведений (информации)	Сроки размещения сведений (информации)
I. Сведения об образовательной организации (специальный раздел)				
1	Основные сведения			Поддерживается в актуальном состоянии
1.1	Дата создания образовательной организации	Заместитель директора по УВР		
1.2	Учредитель (учредители) образовательной организации	Заместитель директора по УВР	Информация заполняется для каждого учредителя. <i>Для учредителей - юридических лиц:</i> наименование учредителя; фамилия, имя, отчество руководителя учредителя образовательной организации; юридический адрес учредителя; контактные телефоны учредителя; адрес сайта учредителя в сети «Интернет»; адрес электронной почты учредителя. <i>Для учредителей - физических лиц:</i> фамилия, имя, отчество учредителя образовательной организации; контактный телефон учредителя адрес электронной почты учредителя.	
1.3	Место нахождения образовательной организации и её филиалов (при наличии)	Заместитель директора по УВР	почтовый индекс, федеральный округ, субъект Российской Федерации, город, улица (переулок, бульвар), N дома	

1.4	Режим и график работы	Заместитель директора по УВР		
1.5	Контактная информация	Заместитель директора по УВР	телефон, факс, адрес электронной почты	
2	Структура образовательной организации (МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска)	Заместитель директора по УВР	Информация по пунктам заполняется для каждого структурного подразделения	Поддерживается в актуальном состоянии
2.1	Наименование структурного подразделения			
2.2	Руководитель структурного подразделения		фамилия, имя, отчество; должность; контактный телефон; адрес электронной почты.	
2.3	Место нахождения структурного подразделения		почтовый индекс, федеральный округ, субъект Российской Федерации, город, улица (переулок, бульвар), N дома	
2.4	Адрес официального сайта структурного подразделения в сети "Интернет" (при наличии)			
2.5	Адрес электронной почты структурного подразделения (при наличии)			
2.6	Сведения о наличии положения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения (при его наличии)			
2.7	Сведения о наличии положения об органах управления структурным подразделением с приложением копии указанного положения (при его наличии)			
3	Документы	Директор, Заместители директора	Документы размещаются в формате *.pdf. Учредительные документы и локальные нормативные акты сначала формируются в текстовом редакторе Microsoft Word, затем вставляются сканированные страницы с подписями и печатями.	Поддерживается в актуальном состоянии
3.1	Устав образовательной организации	Директор		
3.2	Лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	Директор		
3.3	Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями)	Директор		

3.4	Правила приёма поступающих	Заместитель директора по УВР		
3.5	Режим занятий обучающихся	Заместитель директора по УВР		
3.6	Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Заместитель директора по УВР		
3.7	Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся	Заместитель директора по УВР		
3.8	Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся	Заместитель директора по УВР		
3.9	План финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утверждённый в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации	Директор		
3.10	Правила внутреннего распорядка обучающихся	Заместитель директора по ВР		
3.11.	Правила внутреннего трудового распорядка	Директор		
3.12	Коллективный договор	Директора		
3.13	Отчет о результатах самообследования	Директор	Отчет о самообследовании включает в себя аналитическую часть и результаты анализа показателей	
3.14	Документы о порядке оказания платных образовательных услуг. Документ об установлении размера платы за присмотр и уход за детьми (дошкольное образование), за содержание детей (проживание в интернате), за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня.	Директор	Образец договора об оказании платных образовательных услуг; документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе; порядок оказания платных образовательных услуг.	
3.15	Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования	Директор		

3.16	Отчёты об исполнении предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования	Директора		
3.17	Локальные нормативные акты (при наличии), определяющие размер платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги в общежитии для обучающихся			
4	Образование		Информация размещается по каждой образовательной программе	Поддерживается в актуальном состоянии
4.1	Информация: о реализуемых уровнях образования; о формах обучения; о нормативных сроках обучения; о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации).	Заместитель директора по УВР	Информацию рекомендуется представить в табличной форме.	
4.2	Информация о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Заместитель директора по УВР	Информацию рекомендуется представить в табличной форме. Разместить ссылки на документы в формате *.pdf: описание образовательной программы; учебный план; аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы); календарный учебный график; методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.	
4.3	Информация о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц	Заместитель директора по УВР	Информацию рекомендуется представить в табличной форме.	
4.4	Информация о результатах перевода, восстановления и отчисления (с приложением приказов)	Заместитель директора по УВР	Информацию рекомендуется представить в табличной форме. Разместить ссылки на документы в формате *.pdf:	

4.5	Информация о языках, на которых осуществляется образование	Заместитель директора по УВР		
4.6	Информация о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для её осуществления	Заместитель директора по УВР		
5	Образовательные стандарты	Заместитель директора по УВР	Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах . Информация должна быть представлена с приложением копий (при наличии). Допускается вместо копий ФГОС и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Минобрнауки России.	Поддерживается в актуальном состоянии
6	Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав			Поддерживается в актуальном состоянии
6.1	Информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, о руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии)	Заместитель директора по УВР	Информацию рекомендуется представить в табличной форме	
6.2	Информация о составе педагогических работников образовательной организации	Заместитель директора по УВР	Рекомендуется представить в виде таблицы (может быть доступна для скачивания в форматах pdf, xls, xlsx)	
7	Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	Заместитель директора по УВР		
7.1	Информация о наличии зданий, строений, сооружений, территорий, необходимых для осуществления образовательной деятельности	Заместитель директора по АХЧ	Информацию рекомендуется представить в табличной форме. Разместить ссылки на документы в формате *.pdf:	
7.2	Информация о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	Заместитель директора по АХЧ	Информацию рекомендуется представить в табличной форме.	
7.3	Информация о наличии библиотек, объектов питания и охраны здоровья обучающихся, в	Заместитель директора по АХЧ	Информацию рекомендуется представить в табличной форме.	

	том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья			
7.4	Информация о наличии объектов спорта, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	Заместитель директора по АХЧ	Информацию рекомендуется представить в табличной форме.	
7.5	Информация о наличии средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	Заместитель директора по УВР		
7.6	Информация об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	Заместитель директора по АХЧ	обеспечение беспрепятственного доступа в аудитории, туалетные и другие помещения, а также пребывания (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов	
7.7	Информация об обеспечении доступа к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	Заместитель директора по УВР		
7.8	Электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	Заместитель директора по УВР	Перечень предоставляется для скачивания в формате *.doc или *.pdf рекомендуется включить следующие ссылки: Министерство образования и науки Российской Федерации (http://минобрнауки.рф/) Федеральный портал "Российское образование" (http://www.edu.ru/) Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" (http://window.edu.ru/) Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (http://school-collection.edu.ru/) Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (http://fcior.edu.ru/) Электронные библиотечные системы и ресурсы (http://www.tih.kubsu.ru/informatsionnie-resursi/elektronnie-resursi-nb.html) Информационный ресурс библиотеки образовательной организации	
7.9	Информация о наличии специальных технических средств обучения коллективного	Заместитель директора по УВР		

	и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья			
8	Стипендии и иные виды материальной поддержки			Поддерживается в актуальном состоянии
8.1	Информация о наличии и условиях предоставления стипендий, мер социальной поддержки и иных видов материальной поддержки с копиями нормативных актов		<p>Разместить ссылки на документы в формате *.pdf: приказ образовательной организации "Об установлении стипендий студентам на NN учебный год" (при наличии); приказ образовательной организации "О создании стипендиальной комиссии на NN учебный год" (при наличии); положение о стипендиальной комиссии образовательной организации (при наличии); положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов образовательной организации (при наличии); изменения и дополнения в Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов образовательной организации (при наличии); Постановление Правительства РФ от 17.12.2016 № 1390 «О формировании стипендиального фонда».</p>	
8.2	Информация о наличии общежития, интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся		<p>Информацию рекомендуется представить в табличной форме. Разместить ссылки на документы в формате *.pdf: акт проверки общежитий, интернатов ОО (при наличии); договор найма жилого помещения в студенческом общежитии, интернате (при наличии); положение о студенческом общежитии, интернате ОО (при наличии).</p>	
8.3	Информация об условиях предоставления жилого помещения в общежитии		<p>Должна быть продублирована информация и размещена ссылка на подраздел «Документы»: локальные нормативные акты (при наличии), определяющие размер платы за пользование</p>	

			жилым помещением и коммунальные услуги в общежитии для обучающихся.	
8.4	Информация о трудоустройстве выпускников		Информацию рекомендуется представить в табличной форме (за 3 последних года)	
9	Платные образовательные услуги	Директор	Должна быть продублирована информация и размещена ссылка на подраздел «Документы»	Поддерживается в актуальном состоянии
9.1	Информация о порядке оказания платных образовательных услуг	Директор	Разместить ссылки на документы в формате *.pdf: Документы о порядке оказания платных образовательных услуг. Документ об установлении размера платы за присмотр и уход за детьми (дошкольное образование), за содержание детей (проживание в интернате), за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня. Образец договора об оказании платных образовательных услуг. Документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе. Порядок оказания платных образовательных услуг.	
10	Финансово-хозяйственная деятельность			Поддерживается в актуальном состоянии
10.1	Информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц	Главный бухгалтер	Информацию рекомендуется представить в табличной форме	
10.2	Информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года	Главный бухгалтер	Должна быть размещена ссылка на утверждённый план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации планового года из подраздела "Документы": План финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утверждённый в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации. Целесообразно указать ссылку на информацию, размещаемую на	

			сайте http://bus.gov.ru (для государственных (муниципальных) учреждений).	
11	Вакантные места для приема (перевода)			Поддерживается в актуальном состоянии
11.1	Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки	Заместитель директора по УВР		Актуальные данные текущего года
II. Абитуриенту				
1	Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки	Заместитель директора по УВР	Разместить ссылки на документы в формате *.pdf:	Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания
III. Персональные данные				
1	Политика обработки персональных данных	Директор	В текстовом формате. Разместить ссылку на документ в формате *.pdf:	Поддерживается в актуальном состоянии
IV. Новости				
1	Информация о текущей деятельности организации. Информация, соответствующая целям и задачам Сайта			Информация размещается в оперативном режиме не реже 1 раза в неделю