



- профилактика и противодействие коррупции в Учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, деловых и социальных партнеров образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

### 3. Структура и информационный контент Сайта.

3.1. Порядок размещения информации на Сайте Учреждения, обновление такой информации, а также структура Сайта основной школы №1 г. Кирова и формат представления на нем обязательной к размещению информации об Учреждении регламентируется действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования и настоящим Положением.

3.2. На Сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

3.2.1. Сведения об образовательной организации, включая:

- *Основные сведения* (дата создания Учреждения; информация об учредителе; сведения о месте нахождения; график работы, контактный телефон (факс) и адрес электронной почты).
- *Структура и органы управления образовательной организацией* (организационная структура; сведения об учредителе основной школы №1 г. Кирова; состав администрации (органы управления) Учреждения; состав и расположение отделов; структурная схема Школы).
- *Документы* (включая все необходимые документы, касающиеся деятельности Учреждения и требуемые к размещению на официальном сайте образовательной организации, а так же локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения), в том числе – учредительные; документы, отражающие педагогическую деятельность Школы; документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности; локальные акты; учебные планы; отчет о результатах самообследования; документы, касающиеся сферы Федерального государственного образовательного стандарта.
- *Образование* (об уровнях образования; формах обучения; сроках обучения; об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы); о численности 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 образования; 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; об описании образовательной программы с приложением её копии; о реализуемых образовательных программах; об учебном плане с приложением его копии); методические материалы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.
- *Образовательные стандарты* (информация о федеральных государственных образовательных стандартах).
- *Руководство и педагогический состав* (информация о руководителе Школы, его заместителей, с указанием должностей, контактных телефонов и адресов электронной почты. А также данный раздел содержит информацию о персональном составе педагогических работников Учреждения с указанием должности, уровня образования, квалификации, ученой степени (звания), общего и педагогического стажа, данных о повышении квалификации (переподготовки); преподаваемых дисциплинах (направлении подготовки)).
- *Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса* (сведения о технической оснащенности Школы, наличии оборудованных кабинетов, в том числе учебных аудиторий; о наличии и доступности обучающихся к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах).

- *Стипендии и иные виды материальной поддержки* (сведения о наличии и (или) отсутствии условий предоставления стипендий, мер социальной поддержки; о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии).
- *Платные образовательные услуги* (в том числе нормативно-правовые и локальные акты, регламентирующие оказание Учреждением платных образовательных услуг).
- *Финансово-хозяйственная деятельность* (публикуются документы, отражающие финансовую и хозяйственную деятельность Школы, включая отчетную и статистическую информацию).
- *Вакантные места для приема* (сведения о комплектовании учебных групп).

3.3. Дополнительно на Сайте размещается следующая информация:

3.3.1. Полезная информация для педагогов;

3.3.2. Информация о направлениях деятельности Школы (в том числе: о конкурсах, олимпиадах, а так же различная информация для педагогических работников Учреждения);

3.3.4. История Школы;

3.3.5. Фотоальбомы, освещающие различные события школы;

3.3.6. Каталог сайтов, содержащий ссылки на Интернет-ресурсы, осуществляющие свою деятельность в сфере образования, в том числе на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети "Интернет";

3.3.7. Антикоррупционная политика организации. Данный раздел содержит ряд выдержек из публикаций в рамках разработки основ антикоррупционной политики в Учреждении;

3.3.10. Противодействие коррупции - реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Школе.

3.4. Информационный контент Сайта формируется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, а также как отражение различных аспектов деятельности Школы, ее преподавателей, сотрудников и обучающихся.

3.5. Права на информационные материалы, размещаемые на Сайте, принадлежат Школе при условии, что иное не регламентировано отдельными юридически оформленными документами.

3.6. Информационный контент Сайта является открытым и общедоступным, если иной статус контента не оговорен нормативно-правовыми актами и (или) иными специальными устанавливающими документами.

3.7. Условия размещения контента ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение такого контента допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

3.8. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководством. Условия размещения такой информации регламентируются специальными устанавливающими документами.

3.9. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе творческих коллективов работников и обучающихся Школы, может быть размещена на отдельных специализированных ресурсах, доступ к которым организуется с Сайта. Решение об организации доступа к специализированным ресурсам принимается директором по согласованию с должностным лицом, ответственным за информационное наполнение и актуализацию специализированного ресурса.

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

4.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями директора, заместителей директора, представителями структурных подразделений и отдельных работников.

4.2. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается директором.

4.2.1. Информационное наполнение и сопровождение раздела «Сведения об образовательной организации» осуществляется делопроизводителем, заместителями директора Учреждения;

4.2.2. Информационное наполнение и сопровождение остальных разделов Сайта осуществляется заместителями директора, либо ответственным лицом, назначаемым данным заместителем из числа сотрудников Учреждения.

4.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на учителя информатики, в случае необходимости - обращение к владельцу хостинга (МКОУ ДПО ЦПКРО города Кирова).

4.4. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на ответственное лицо согласно распоряжению директора сайта.

4.5. Ответственное лицо:

- своевременно размещает предоставляемую ему для публикации на Сайте информацию;
- принимает организационно-технические меры к обеспечению функционирования Сайта;
- согласует действия с службой технической поддержки сайта;
- вносит изменения в структуру и оформление Сайта.

4.6. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена ответственному не позднее трех дней после ее обновления. В случае отсутствия необходимости в устаревшей (неактуальной) информации, она подлежит удалению с Сайта ответственными лицами после сообщения об этом Администратору в течение одного рабочего дня.

4.7. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются ответственным лицом по согласованию с заместителем директора, ответственным за Сайт. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором.

4.8. Порядок размещения информации на Сайте описан в разделах 6 и 7 настоящего Положения.

4.9. Описание возможностей размещения информации на Сайте описано в Приложении 1 к настоящему Положению.

## **5. Требования к размещаемым материалам**

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

5.2. Архивированные файлы и папки размещаются на Сайте в формате \*.zip, за исключением раздела «Сведения об образовательной организации».

5.3. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах раздела «Сведения об образовательной организации», должны удовлетворять следующим условиям:

- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

- сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

5.4. Требования к фотоматериалам, размещаемым в разделе «Фотоальбомы»:

- прикрепляемые файлы размещаются в форматах \*.jpg, \*.gif. Размер каждого изображения не должен превышать 500 Кб при разрешении не более 1024x768 пикселей.

5.5. В остальных разделах файлы и документы размещаются в форматах, определенных ответственным лицом и согласованных с Администратором Сайта.

5.6. При размещении на Сайте персональных данных какого-либо субъекта лицо, ответственное за размещение такой информации, обязано убедиться в наличии действующего согласия субъекта персональных данных (его законного представителя) на публикацию на Сайте персональных данных такого субъекта.

## **6. Порядок размещения информации на Сайте через назначенное ответственное лицо**

### **7. Порядок размещения информации на Сайте самостоятельно**

- доступ к Сайту могут иметь и другие лица из числа сотрудников школы (на основании приказа директора).

### **8. Ответственность.**

8.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет должностное лицо, подавшее информацию на размещение, либо сотрудник, самостоятельно размещающий информацию на Сайте в соответствии с п. 7.

8.2. Ответственность за несвоевременное предоставление информации для размещения на Сайте несут ответственные сотрудники структурных подразделений, имеющие соответствующее поручение руководства.

8.3. Ответственность за несоблюдение авторских и смежных прав и разглашение (публикацию на Сайте) персональных данных без письменного согласия граждан (субъектов персональных данных) при публикации информации на Сайте несет сотрудник, подавший информацию на размещение либо сотрудник, самостоятельно размещающий информацию на Сайте.

8.4. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет ответственное лицо. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- 8.4.1. в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- 8.4.2. в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- 8.4.3. в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

8.5. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заместитель директора, ответственный за Сайт.

### **Описание возможностей размещения информации на Сайте**

Информация, размещаемая на Сайте делится на следующие виды:

- ✓ раздел или страница Сайта– страница, доступ к которой осуществляется из меню Сайта или непосредственно через гиперссылки с определенных страниц. Например: «История школы».Создание таких страниц согласовывается с заместителем директора,ответственным за Сайт. Страница создается непосредственно Администратором. Может содержать текстовую информацию и картинки.
- ✓ новость– информация, выводимая на главной странице Сайта в виде краткого анонса (не более 12 строк) с возможностью перехода к прочтению всего текста. Может содержать текстовую информацию и картинки. Размещение новостей возможно самостоятельно либо через Администратора. В качестве новостей рекомендуется размещать оперативные информационные сообщения о событиях и мероприятиях. Например: информация об изменении в расписании.
- ✓ материал от структурного подразделения – информация размещается в разделе в одном из подразделов (категорий каталога), указываемых при размещении материала наСайте. Может содержать текстовую информацию, прикрепленные файлы и картинки. Размещение материалов возможно самостоятельнолибо через Администратора. Структура подразделов (категорийкаталога) изменяется по согласованию с заместителем директора,ответственным за Сайт. Допускается размещать в качестве материалов необходимую информацию от структурного подразделения, сотрудника (только при наличии письменного согласия на размещение персональных данных указанного лица). Например: информация о конкурсе с приложением «положения о конкурсе» и других сопроводительных документов в различных форматах.
- ✓ фотоальбом– размещение картинок и фотографий об определенных событиях и мероприятиях. Фотографии размещаются в «альбомах» (категориях). Размещение фотографий возможно самостоятельно либо через Администратора. Создание «альбома» (категории) производится Администратором по предварительной заявке. Обязательно указывать краткие комментарии (подписи) к фотографиям (не более 100 символов)