

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ Авило-Успенской сош

от 07.12.2022 №152

## ПОЛОЖЕНИЕ

### «Об официальном сайте МБОУ Авило-Успенской сош»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Официальный сайт (далее – сайт) является официальным муниципальным информационным ресурсом. Сайт создан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет) с целью обеспечения доступа к информации о школы.
- 1.2. Электронный адрес сайта – <https://avilo-uspenka.mkobr61.ru/>. Право на доменное имя mkobr61.ru принадлежит отделу образования Администрации МатвеевоКурганского района в пределах срока действия.
- 1.3. Наименование сайта – «Официальный сайт МБОУ Авило-Успенской сош».
- 1.4. Информация, размещаемая на сайте, является официальной, публичной и предоставляется пользователям указанной информацией на бесплатной основе.

#### 2. Содержание сайта

- 2.1. На сайте размещается информация, предусмотренная приложением №1 к настоящему
- 2.2. . На сайте могут размещаться интерактивные сервисы (обсуждения, опросы, формы для направления обращений граждан, поисковые и другие сервисы), ссылки на иные интернет порталы.
- 2.3. На сайте также может размещаться информация, предоставленная Правительством Ростовской области, Министерством общего и профессионального образования Ростовской области, Администрацией Матвеево-Курганского района и органами отдела образования Администрации Матвеево-Курганского района.
- 2.4. На сайте запрещается размещение экстремистских материалов, сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, другой информации ограниченного доступа, предвыборной агитации и агитации по вопросам референдума, информации, нарушающей законодательство об интеллектуальной собственности и о персональных данных, рекламы (за исключением социальной рекламы), вредоносных программ.
- 2.5. Определение структуры школой, создание и удаление его разделов и подразделов при изменении архитектуры осуществляется специалистами муниципального бюджетного учреждения Матвеево-Курганского района "Центр качества образования" по согласованию с директором школы сайта, не связанное с программным изменением архитектуры сайта, осуществляется.

#### 3. Порядок размещения, редактирования и удаления информации на сайте

- 3.1. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется МБОУ Авило-Успенской сош
- 3.2. МБОУ Авило-Успенская сош размещает на сайте информацию о деятельности школы, а также необходимую информацию, передаваемую структурными подразделениями и органами отдела образования Администрации Матвеево-

Курганского района. Директор школы определяет сотрудников, ответственных за подготовку материалов для размещения, редактирования и удаления информации на сайте.

- 3.3. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется в соответствии с периодичностью и сроками, предусмотренными приложением №1 к настоящему Положению. В случае, если конкретные периодичность и (или) срок не установлены, Администрация школы осуществляет проверку необходимости обновления информации на сайте не реже одного раза в квартал.
- 3.4. Директор школы или лицо его заменяющее, несут персональную ответственность за полноту, актуальность и достоверность информации, размещаемой на сайте, а также за недопущение опубликования на сайте информации, содержащей сведения, запрещенные к открытому опубликованию в соответствии с законодательством.
- 3.5. Информация размещается на сайте в форматах HTML, DOC, RTF, XLS, PPT или PDF. Файл может быть упакован в формате ZIP. Графическая информация размещается на сайте в форматах JPEG, PNG, TIFF, видеозаписи – в формате AVI, MP4. 3.6. Максимальный объем одного размещаемого файла не должен превышать 50 мегабайт. Размещение на сайте файлов больше указанного объема технически не представляется возможным.
- 3.7. Информация на сайте размещается на русском языке. Допускается использование иностранных языков в электронных адресах, именах собственных, а также в случае отсутствия русскоязычного наименования.
- 3.8. При размещении информации обеспечивается ее соответствие правилам русского языка и особенностям публикации информации в сети Интернет. Оформление размещаемой информации должно соответствовать дизайну сайта.
- 3.9. Навигационные средства сайта должны соответствовать следующим требованиям: а) вся размещенная на сайте информация должна быть доступна пользователям путем последовательного перехода по гиперссылкам начиная с главной страницы сайта. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более пяти; б) пользователю сайта должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре; в) на каждой странице сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту сайта, наименование органа, которому принадлежит сайт.

#### **4. Прекращение функционирования сайта**

- 4.1. Сайт прекращает свое функционирование на основании распоряжения отдела образования Администрации Матвеево-курганского района.
- 4.2. При прекращении функционирования сайта должна быть представлена возможность копирования размещенной на нем информации.

**ПЕРЕЧЕНЬ информации о деятельности  
МБОУ Авило-Успенской сош,  
размещаемой в сети Интернет**

№ п\п	Информация о деятельности МБОУ Авило-Успенской сош	Ответственный исполнитель	Периодичность размещения (срок обновления)
1	2	3	4
<b><i>I. Общая информация о МБОУ Авило-Успенской сош, в том числе:</i></b>			
1.1.	Наименование (полное и сокращенное), тип, вид, организационно-правовая форма, структура управления	Администрация школы	Не позднее 3 рабочих дней после внесения изменений в структуру
1.2	Почтовый адрес, юридический адрес, фамилия, имя, отчество руководителя, адрес электронной почты, факс, номера телефонов, режим работы,	Администрация школы	Не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных
1.3	Сведения об учредителе (наименование, фамилия, имя, отчество заведующего, почтовый адрес, адрес электронной почты, факс, номера телефонов режим работы	Администрация школы	Не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в данные
2	Сведения о директоре МБОУ Авило-Успенской сош (статус, полномочия, фамилия, имя, отчество, фотография, биографические данные, сведения о доходах, почтовый адрес, номера телефона, факса, адрес электронной почты)	Администрация школы	Поддерживать в актуальном состоянии
3	Сведения о заместителях директора школы (наименовании должности, фамилия, имя, отчество, контактные сведения, полномочия, фотографии, биографические данные (при согласии должностного лица)	Администрация школы	Не позднее 3 рабочих дней после назначения
4	Сведения о педагогическом составе МБОУ Авило-Успенской сош (наименовании должности, фамилия, имя, отчество, контактные сведения, полномочия, фотографии, стаже работы, квалификации, биографические данные (при согласии должностного лица), имеющихся вакансиях	Администрация школы	Не реже 1 раза в год

5	Сведения об Уставе школы, имеющихся лицензиях, аккредитации	Администрация школы	Не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в данные
6	Сведения о реализуемых уровнях образования, формах обучения, нормативных сроках обучения, образовательных программах, языке обучения, календарных графиках, правилах приема в школу, графиках оценочных процедур, оказании платных образовательных услуг	Администрация школы	Не реже 1 раза в год
7	Сведения о событиях, происходящих в школе, проводимых мероприятиях и т.п.	Заместители директора, старший вожатый, советник директора по воспитательной работе	Поддерживать в актуальном состоянии

**II. Информация о нормотворческой деятельности МБОУ Авило-Успенской сош**

2.1	Нормативные правовые акты МБОУ Авило-Успенской сош	Администрация школы	Не позднее 15 рабочих дней после принятия документов
2.2	Сведения об участии в федеральных, областных целевых и иных программах	Администрация школы, руководители ШМО	Поддерживать в актуальном состоянии
2.3	Планы и отчеты исполнению муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	Администрация школы	Поддерживать в актуальном состоянии
2.4	Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг	Администрация школы	Поддерживать в актуальном состоянии
2.5	Информация о результатах проверок, проведенных в МБОУ Авило-Успенской сош	Администрация школы	Поддерживать в актуальном состоянии
2.6	Информация о результатах проведения независимой оценки качества условий оказания услуг	Администрация школы	Поддерживать в актуальном состоянии

**III. Общая характеристика МБОУ Авило-Успенской сош, в том числе:**

3.1	Сведения о разделе «Государственной итоговой аттестации»	Заместитель директора по УВР	Поддерживать в актуальном состоянии
3.2	Сведения для учащихся и их родителей (об организации учебно-воспитательного процесса, электронных образовательных	Администрация школы, руководители	Поддерживать в актуальном состоянии

	ресурсах, информационных и методических материалах, расписания занятий, кружках, графики дежурств.	ШМО, социально-психологическая служба	антикоррупционной политике и др.)
3.3	Сведения о разделах «Безопасность» и «Антитеррор» (телефоны горячих линий, нормативные документы, постановления, памятки и инструктажи по ТБ, полезные ссылки по вопросам безопасности обучающихся)	Администрация школы, социально-психологическая служба	Поддерживать в актуальном состоянии
3.4	Сведения о разделах «Горячее питание школьников» и «FOOD» (нормативно-правовое обеспечение горячим питанием, памятки по организации горячего питания, телефоны горячих линий, перечень категорий учащихся, имеющих право на обеспечение бесплатным горячим питанием, муниципальный порядок обеспечения горячим питанием, программа производственного контроля, организация родительского контроля, сведения о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, поставляющих продукцию, меню и др.)	Администрация школы, завхоз	Поддерживать в актуальном состоянии
3.5	Сведения о разделе «Классные руководители» (нормативно-правовые документы, сведения о классных руководителях школы и др.)	Заместитель директора по ВР	Поддерживать в актуальном состоянии
3.6	Сведения о разделе «Программа воспитания» (Программа воспитания школы на 2021-2025 г.г., календарные планы воспитательной работы и др.)	Заместитель директора по ВР	Поддерживать в актуальном состоянии
3.7	Сведения о разделе «Спортивный клуб «Чемпион»	Заместитель директора по ВР	Поддерживать в актуальном состоянии
3.8	Сведения о разделе «Наставничество»	Заместитель директора по УВР	Поддерживать в актуальном состоянии

МБОУ Авило-Успенская сош наряду с информацией, указанной выше, может размещать на официальном сайте иную информацию о своей деятельности с учетом требований действующего законодательства и настоящего Положения. Проверка необходимости размещения и обновления информации на официальном сайте осуществляется постоянно.

Приложение № 2  
к Положению об официальном сайте  
МБОУ Авило-Успенской сош

Список работников,  
ответственных за своевременное направление и размещение информации,  
осуществляющих информационное и техническое обслуживание официального сайта  
МБОУ Авило-Успенской сош

№ п/п	Информация о предоставлении доступа к системе администрирования сайта	Периодичность размещения информации, ее обновления	Номер телефона
1	Учитель информатики	По мере поступления информации, но не позднее 2-х рабочих дней	тел.: 8(86341)3-50-56