Директор МБОУ «Лицей № 17»
_____С.И. Харченко
Приказ № 247 от «4» октября 2017

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте МБОУ «Лицей № 17» г. Славгорода Алтайского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы организации функционирования официального сайта МБОУ «Лицей № 17» г. Славгорода Алтайского края в сети Интернет (далее – Сайт).

1.2. Сайт создан в целях обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности МБОУ «Лицей № 17» г. Славгорода Алтайского края 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:http://slavg-lyceum17.ucoz.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 службыпо 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 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», 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 Комитет администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию**.

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 «Лицей № 17» г. Славгорода Алтайского края 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 бесперебойныйдоступ 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 «Лицей № 17» г. Славгорода Алтайского края (далее – Перечень).

4.2. Состав и структура тематических рубрик (разделов) Сайта могут

дорабатываться с учетом предложений структурных подразделений, совета родительской общественности, управляющего советаи на основании соответствующих решений директора МБОУ «Лицей № 17» г. Славгорода Алтайского края.

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 заинформационное наполнение Сайта обеспечивает:

размещение, изменение, удаление информации, представляемой структурными подразделениями;

размещение информации о текущей деятельности МБОУ «Лицей № 17» г. Славгорода Алтайского края 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. Руководители структурных подразделений:

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 структурными подразделениями в соответствии с Перечнем.

6.2. Ответственныйза информационное наполнение Сайта в случае необходимости запрашивает информацию в структурных подразделениях.

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 руководителями других структурных подразделений;

на утверждение директору МБОУ «Лицей № 17» г. Славгорода Алтайского края.

6.4. Информация для размещения на Сайте направляется ответственному за информационное наполнение Сайта в электронной версии (по адресу электронной почты, на электронном носителе или в определенном разделе сетевого диска) 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. Ответственныйза 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 структурное подразделение 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу МБОУ «Лицей № 17» г. Славгорода Алтайского края
от 04.10.2017 № 247

Перечень
сведений (информации), форм и сроков их размещения на официальном сайте МБОУ «Лицей № 17» г. Славгорода Алтайского края

№ 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			
1.2	Учредитель (учредители) образовательной организации		Информация заполняется для каждого учредителя. *Для учредителей - юридических лиц:* 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. *Для учредителей - физических лиц:* фамилия, имя, отчество учредителя образовательной организации; контактный телефон учредителя адрес электронной почты учредителя.	
1.3	Место нахождения образовательной организации и её филиалов (при наличии)		почтовый индекс, федеральный округ, субъект Российской Федерации, город, улица (переулок, бульвар), N дома	
1.4	Режим и график работы			
1.5	Контактная информация		телефон, факс, адрес электронной почты	
2	**Структура образовательной организации (МБОУ «Лицей № 17» г. Славгорода Алтайского края)**		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	Сведение о наличии положения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения (при его наличии)			
2.7	Сведение о наличии положения об органах управления структурным подразделением с приложением копии указанного положения (при его наличии)			
3	**Документы**		Документы размещаются в формате *.pdf. Учредительные документы и локальные нормативные акты сначала формируются в текстовом редакторе MicrosoftWord, затем вставляются сканированные страницы с подписями и печатями.	Поддерживается в актуальном состоянии
3.1	Устав образовательной организации			
3.2	Лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)			
3.3	Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями)			
3.4	Правила приёма поступающих			
3.5	Режим занятий обучающихся			
3.6	Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся			

3.7	Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся			
3.8	Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся			
3.9	План финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утверждённый в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации			
3.10	Правила внутреннего распорядка обучающихся			
3.11.	Правила внутреннего трудового распорядка			
3.12	Коллективный договор			
3.13	Отчет о результатах самообследования		Отчет о самообследовании включает в себя аналитическую часть и результаты анализа показателей	**не позднее 20 апреля текущего года** для профессиональных образовательных организаций, организаций дополнительного профессионального образования, организаций

				дополнительного образования **не позднее 1 сентября текущего года**для общеобразовательных организаций и дошкольных образовательных организаций
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.		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			
3.16	Отчёты об исполнении предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования			
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).		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		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		Информацию рекомендуется представить в табличной форме.	

	об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц			
4.4	Информация о результатах перевода, восстановления и отчисления (с приложением приказов)		Информацию рекомендуется представить в табличной форме. Разместить ссылки на документы в формате *.pdf:	
4.5	Информация о языках, на которых осуществляется образование			
4.6	Информация о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для её осуществления			
5	**Образовательные стандарты**		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		Информацию рекомендуется представить в табличной форме	

	организации (при их наличии)			
6.2	Информация о составе педагогических работников образовательной организации		Рекомендуется представить в виде таблицы (может быть доступна для скачивания в форматах pdf, xls, xlsx)	
7	Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса			
7.1	Информация о наличии зданий, строений, сооружений, территорий, необходимых для осуществления образовательной деятельности		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		Информацию рекомендуется представить в табличной форме.	
7.3	Информация о наличии библиотек, объектов питания и охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья		Информацию рекомендуется представить в табличной форме.	
7.4	Информация о наличии объектов спорта, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья		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			
7.6	Информация об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья		обеспечение беспрепятственного доступа в аудитории, туалетные и другие помещения, а также пребывания (в том числе наличие пандусов, подъёмников, 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			
7.8	Электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья		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 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		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».	
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		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).	
8.3	Информация об условиях предоставления жилого помещения в общежитии		Должна быть продублирована информация и размещена ссылка на подраздел «Документы»: локальные нормативные акты (при наличии), определяющие размер платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги в общежитии для обучающихся.	
8.4	Информация о трудоустройстве		Информацию рекомендуется	

	выпускников		представить в табличной форме (за 3 последних года)	
9	**Платные образовательные услуги**		Должна быть продублирована информация и размещена ссылка на подраздел «Документы»	Поддерживается в актуальном состоянии
9.1	Информация о порядке оказания платных образовательных услуг		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		Информацию рекомендуется представить в табличной форме	

	образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц			
10.2	Информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года		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			Актуальные данные текущего года
II. Абитуриенту				
1	Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой		Разместить ссылки на документы в формате *.pdf:	Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их изданияи

	образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки			должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания
III. Персональные данные				
1	Политика обработки персональных данных		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