

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 98
имени Героя Российской Федерации генерал-полковника
Трошева Геннадия Николаевича
Российская Федерация, 350005, Краснодар, улица Дзержинского, д.100 кор.3,
тел./факс 9922437, e-mail: school98@kubannet.ru

ПРИКАЗ

от 20.06.2018

№ 337/1-0

Об утверждении Положения об официальном сайте МБОУ СОШ № 98

В соответствии с приказом департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар № 890 от 15.06.2018 «О внесении изменений в приказ департамента образования от 05.04.2016 № 414 «Об утверждении Положения о сайте образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар» и для качественного ведения школьного сайта приказываю:

1. Утвердить «Положение о сайте образовательной организации» (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 98



А.В. Шевченко

ПОЛОЖЕНИЕ о сайте МБОУ СОШ №98

1. Общие положения

1.1. Положение (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) МБОУ СОШ № 98 Имени Героя Российской Федерации генерал-полковника Г.Н. Трошева, а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайта образовательного учреждения

1.2. Сайт образовательного учреждения обеспечивает официальное представление информации об образовательном учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг образовательного учреждения, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью образовательного учреждения.

1.3. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

Функционирование Сайта образовательного учреждения регламентируется действующим законодательством, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением.

Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта образовательного учреждения является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности образовательного учреждения, включение образовательного учреждения в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта образовательного учреждения:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения.

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в образовательном учреждении.

2.2.3. Презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива образовательного учреждения, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения.

2.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

2.2.6. Повышение эффективности образовательной деятельности образовательного учреждения в форме дистанционного обучения.

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2.2.8. Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта образовательного учреждения формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений образовательного учреждения, педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта образовательного учреждения является открытым и общедоступным.

3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами. Размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей, обеспечивающих защиту персональных данных и авторских прав.

3.4. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:
общая информация об образовательном учреждении;
история образовательного учреждения;

материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся, воспитанников и их участия в олимпиадах и конкурсах;

электронные каталоги информационных ресурсов образовательного учреждения;

материалы о руководителях, педагогах, выпускниках с переходом на их сайты, блоги;

фотоматериалы;

электронная приемная

3.5. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений (методических объединений, детских организаций, музеев), творческих коллективов, педагогов и обучающихся, воспитанников образовательного учреждения, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта образовательного учреждения, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта образовательного учреждения и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.6. Не допускается размещение на Сайте образовательного учреждения противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного учреждения, несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Редколлегия Сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить:

заместитель директора образовательного учреждения, курирующий вопросы информатизации;

специалисты в области информационных технологий;

инициативные педагоги, обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители).

4.2. Для административного регулирования редколлегия Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта образовательного учреждения (далее Регламент), в котором определяются:

подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);

перечень обязательно предоставляемой информации;

формат предоставления информации;

график размещения информации, её архивирования и удаления;

перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом образовательного учреждения утверждается руководителем образовательного учреждения.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя руководителя образовательного учреждения, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

4.5. Заместитель руководителя образовательного учреждения, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом руководителем образовательного учреждения и соответствие их Регламенту.

4.6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта образовательного учреждения, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - администратор), который назначается руководителем сайта образовательного учреждения.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Члены Редколлегии Сайта образовательного учреждения обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта образовательного учреждения согласно Регламенту.

5.2. Администратор осуществляет:

оперативный контроль за размещенной на Сайте образовательного учреждения информацией;

консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещение;

изменение структуры Сайта, по согласованию с заместителем руководителя образовательного учреждения, ответственным за информатизацию образовательного процесса;

программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте образовательного

учреждения несёт руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо), предоставивший информацию.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

в несвоевременном размещении предоставляемой информации;

в отсутствии даты размещения документа;

в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта образовательного учреждения вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт заместитель руководителя образовательного учреждения, ответственный за информатизацию образовательного процесса.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о сайте
МБОУ СОШ №98

Обязательная информация для размещения на сайте
общеобразовательной организации

Документы длительного действия						
№ п\п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Сведения об образовательной организации	1.1.Основные сведения		<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование общеобразовательной организации; - краткое наименование общеобразовательной организации; - дата создания образовательной организации; - учредитель (наименование учредителя образовательной организации, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты); - адрес образовательной организации и её филиалов (при наличии); - режим и график работы; - телефон, факс; - e-mail; - территория, закрепленная за образовательной организацией, 	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				<p>утвержденная постановлением администрации муниципального образования город Краснодар;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сменность, параллели классов, обучающихся во вторую смену; - наличие специальных (коррекционных) классов (в какой параллели); - наличие классов казачьей направленности (в какой параллели, сколько); - наличие профильных классов (каких, в каких параллелях); - изучаемые иностранные языки (в каких параллелях); - наличие изучения предметов на повышенном уровне обучения (каких предметов, в каких классах); - наличие возможности реализации дистанционного или электронного обучения; - наличие групп продленного дня; - наличие кружков, секций (каких кружков, для какого возраста); - наличие школьной формы (локальный акт, образцы); - рейтинговая оценка образовательной организации (по итогам последнего полугодия, по документу, размещенному на сайте департамента образования МО г. Краснодар) 		
		1.2 Структура и органы управления	-	<p>органы управления образовательной организации (по Уставу):</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименования органов управления; - положения об органах управления с 	Постоянно	Меняется по мере необходимости

		<p>общеобразовательной организации</p>	<p>приложением копий указанных положений (при их наличии);</p> <p>внутренняя структура образовательной организации с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименования структурных подразделений (филиалы и др.); - ФИО и должности руководителей структурных подразделений - места нахождения структурных подразделений; - адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты структурных подразделений (при наличии); - сведений о наличии положений о структурных подразделениях, с приложением копий указанных положений (при их наличии) 		
	<p>1.3 Документы</p>	<p>Устав общеобразовательной организации</p>	<p>копия Устава общеобразовательной организации и копия изменений Уставу (при наличии)</p>	<p>После утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>
		<p>Лицензия</p>	<p>копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)</p>	<p>После утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>
		<p>Государственная аккредитация</p>	<p>копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями)</p>	<p>После утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>

			<p>План финансово-хозяйственной деятельности</p>	<p>копия плана финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы общеобразовательной организации</p>	<p>В течение 30 дней после утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>
			<p>Локальные нормативные акты</p>	<p>копии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (приказы, положения и др.), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регламентирующие правила приема обучающихся; - режим занятий обучающихся; - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся; - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; - правила внутреннего распорядка обучающихся; 	<p>После утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - правила внутреннего трудового распорядка; - коллективный договор (полностью); - положение о сайте; <p>общеобразовательной организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказы, положения, должностные инструкции 		
			<p>Отчёт о результатах самообследования</p>	<ul style="list-style-type: none"> - отчёт о результатах самообследования за предшествующий календарный год; - наличие дополнительных показателей самообследования за предшествующий календарный год, необходимых для проведения НОКО; - публичный доклад за предшествующий учебный год 	<p>Не позднее 20 апреля текущего года</p> <p>Ежегодно не позднее 1 августа</p>	<p>Календарный год</p> <p>Учебный год</p>
			<p>Оказание платных образовательных услуг в группах продленного дня</p>	<p>документ об установлении размера оплаты за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня</p>	<p>После утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>
			<p>Противодействие коррупции</p>	<ul style="list-style-type: none"> - "Горячая линия"; - локальный акт о порядке пожертвований от граждан и юридических лиц; - ссылка на реквизиты расчетного счета, на который поступают пожертвования; 	<p>После принятия</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>

				- отчет о расходовании пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц		
			Результаты проверок	предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний	В течение 10 рабочих дней со дня получения	Меняется по мере Необходимости
			Обработка персональных данных	-приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в ОО; -правила (положение) обработки персональных данных, утвержденные руководителем ОО; -типовая форма согласия на обработку персональных данных работников и обучающихся (воспитанников), в соответствии со ст. 18.1. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		1.4 Образование	-	- реализуемые уровни образования; - форма получения образования и форма обучения; - нормативные сроки обучения; - срок действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации); -описание образовательной программы	После утверждения	Меняется по мере необходимости

			<p>с приложением ее копий; - 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; - численность 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, на которых осуществляется образование (обучение)</p>		
		Образовательная программа	Копия основной образовательной программы	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Учебный план	Копия учебного плана	Ежегодно	Меняется по мере необходимости
		Рабочие	К рабочим программам дисциплин (по	Постоянно	Меняется по

			программы дисциплин	каждой дисциплине в составе образовательной программы)		мере необходимости
			Годовой календарный график	Копия календарного учебного графика	Ежегодно	Меняется по мере необходимости
			Методические документы	методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса	Не реже 1 раза в учебную четверть с указанием даты размещения	Меняется по мере необходимости
		1.5 Образовательные стандарты	-	-информация ФГОС и об образовательных стандартах с приложением копий или гиперссылок на сайт Министерства образования и науки РФ	После утверждения	Постоянно
		1.6 Руководство. Педагогический состав		информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе: -фамилия; - имя; - отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; - должность руководителя, его заместителей; - контактные телефоны, - адреса электронной почты информация о персональном	В начале учебного и календарного года	Постоянно

				<p>состав педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 		
		<p>1.7 Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса</p>	-	<p>сведения о наличии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оборудованных учебных кабинетов, - объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; - доступа к информационным системам и информационно-телекоммуникационным 	<p>В начале учебного и календарного года</p>	<p>На принятый срок</p>

			<p>сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>- электронных образовательных ресурсов, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (ссылки на информационно-образовательные ресурсы):</p> <ul style="list-style-type: none"> • http://www.mon.gov.ru - Министерство образования и науки РФ • http://www.edu.ru - Федеральный портал "Российское образование" • http://www.window.edu.ru - Единое окно доступа к информационным ресурсам • http://www.school-collection.edu.ru - Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов • http://www.fcior.edu.ru - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <p>- специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p>		
		Школьная библиотека	электронный каталог изданий, содержащихся в фонде библиотеки	В начале учебного и	На принятый срок

			образовательной организации	календарного года	
		Организация питания	-локальные нормативные акты по организации школьного питания; - циклическое меню; - фотографии; - информация о созданных в образовательной организации условиях питания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;	В начале учебного и календарного года	На принятый срок
		Организация медицинского обслуживания	- график работы врача, медицинской сестры; - национальный календарь прививок; - условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости
	1.8 Виды материальной поддержки	-	- виды материальной поддержки обучающихся; - трудоустройство выпускников	По мере необходимости и	Постоянно
	1.9 Платные образовательные услуги	-	- Гиперссылка на страницу Оказание платных образовательных 1.3. Документы; - расписание занятий по платным дополнительным образовательным услугам, не относящимся к основным видам деятельности с указанием Ф.И.О. педагогического работника	После утверждения	Меняется по мере необходимости

		1.10 Финансово-хозяйственная деятельность	-	<ul style="list-style-type: none"> - муниципальное задание на текущий год и отчет о выполнении за прошедший год; - поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года; - отчет о финансово-хозяйственной деятельности 	В течение 30 дней после окончания финансового года	1 год
		1.11 Вакантные места для приема (перевода)		<ul style="list-style-type: none"> - распорядительный акт главы МО о территории, закрепленной за образовательной организацией; - порядок приема; -перечень документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию; - информация о количестве мест в первых классах; - информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе 	<p>Не позднее 10 дней с момента издания</p> <p>После принятия После принятия</p> <p>Не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта и не позднее 1 августа – для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории</p>	На принятый срок
2	Аттестация	2.1	-	Ссылка на официальный сайт ГБОУ ИРО	Постоянно	Постоянно

	педагогических работников	Нормативные документы		КК http://iro23.ru/attestatsiya-pedagogicheskikh-kadrov/normativnyye-dokumenty		
2.2 Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности		-	- Приказ ОО о создании аттестационной комиссии; - Приказ ОО о проведении аттестации с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников			
2.3 Результаты профессиональной деятельности аттестуемых в целях установления квалификационной категории		Список аттестуемых: ФИО, должность, преподаваемый предмет (при необходимости), ссылка для перехода на его персональную страницу	Документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории по должности «учитель»	До подачи педагогическим работником заявления о проведении аттестации в электронном формате на сайте http://attest.iro23.ru	До опубликования приказа МОиМП КК о присвоении квалификационной категории	
3	Символика школы	-	-	- положение о символике; - герб; - гимн; - флаг; - девиз;	После принятия	Меняется по мере необходимости
4	Новости	-	-	-материалы о событиях текущей жизни школы, мероприятиях, проводимых в школе мероприятиях	Не реже 1 раза в неделю	Через 2 недели после размещения переносятся в архив

5	Программа развития	-	-	-программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы;	После утверждения	
6	Организация учебно-воспитательного процесса	-	-	- расписание уроков; - расписание работы кружков; - объявления	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости
7	Общественное управление	-	-	- положение об управляющем (наблюдательном) совете; - состав совета; - комиссии управляющего совета; - связь с советом	После принятия	Меняется по мере необходимости
8	Приоритетный национальный проект «Образование»	-	-	план ПНПО на текущий год, поощрение лучших учителей, поддержка инициативной и талантливой молодежи (отчеты за последний год)	По мере необходимости	На принятый срок
9.	Воспитательная работа	Краевой закон №1539	-	- план мероприятий на текущий учебный год по реализации закона № 1539; - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год	Один раз в учебную четверть	В течение текущего учебного года
		Программа Антинарко	-	- план мероприятий на текущий учебный год по реализации Программы Антинарко; - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год	Один раз в учебную четверть	В течение текущего учебного года
		Военно-патриотическая работа	-	- план мероприятий на текущий учебный год; - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год	В течение года	Меняется по мере необходимости
		Спортивно-массовая работа	-	- план работы на текущий учебный год по подготовке и проведению мероприятий спортивно-массовой работы;	Один раз в учебную четверть	Меняется по мере необходимости

				- отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год		
		Каникулы	-	- календарный график; - план мероприятий на каникулы; - расписание работы кружков и спортивных секций	Один раз в учебную четверть	Меняется по мере необходимости
10	Государственная итоговая аттестация (ГИА)	ГИА -11	-	- ссылки на федеральные, региональные и муниципальные документы; - приказы общеобразовательной организации, касающиеся подготовки и проведения ЕГЭ и ГВЭ; - план подготовки к ЕГЭ; - расписание экзаменов; - информационные материалы; - ссылки на сайты, рекомендуемые участниками ЕГЭ; - анализ результатов ЕГЭ и др.	С начала текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации	Хранятся в течение текущего учебного года
		ГИА –9	-	- ссылки на федеральные, региональные и муниципальные документы; - приказы общеобразовательной организации, касающиеся подготовки и проведения ОГЭ и ГВЭ; - план подготовки к ОГЭ; - расписание экзаменов; - информационные материалы; - ссылки на сайты, рекомендуемые участниками ОГЭ; - анализ результатов ОГЭ и др.	С начала текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации	Хранятся в течение текущего учебного года
11	Центр профориентационной работы	-	-	- график работы Центра; - приказы; - положения; - состав центра; - программа; - план работы по подготовке и	В течение года	Меняется по мере необходимости

				<p>проведению мероприятий на текущий учебный год;</p> <p>- отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год;</p> <p>- полезные ссылки</p>		
12	Электронный журнал	-	-	<p>- ссылка на электронный журнал;</p> <p>- руководство для родителей</p>	Постоянно	
13	Информационная безопасность	13.1 Локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся	-	<p>- копии документов, регламентирующие организацию и работу с персональными данными. Допускается вместо копий размещать гиперссылку на страницу Обработка персональных данных подраздела 1.3. Документы, раздела Сведения об образовательной организации;</p> <p>- планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся</p>	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости
		13.2 Нормативное регулирование	-	<p>- актуальные сведения о федеральных и региональных законах, письмах органов власти и другие нормативно-правовые документы, регламентирующие обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних. Допускается вместо копий размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайтах органов государственной власти</p>	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		13.3 Педагогическим работникам	-	<p>- методические рекомендации;</p> <p>- актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников</p>	Постоянно	Меняется по мере необходимости

		13.4 Обучающимся	-	- информационная памятка; - актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		13.5 Родителям (законным представителям) обучающихся	-	- информационная памятка	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		13.6 Детские безопасные сайты	-	- информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, баннеры, безопасных детских сайтов	Постоянно	Меняется по мере необходимости
14	Наш профсоюз	-	-	- состав профсоюзного комитета; - документы первичной профсоюзной организации; - направления работы; - это важно знать каждому; - фотоотчет о мероприятиях; - социальное партнерство; - работа с ветеранами	В течение года	Меняется по мере необходимости
15	Карта сайта	-	-	содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы, размещенные на сайте	-	-
16	Статистика посещения	-	-	количество посещений сайта	-	-