**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Краснодар

**Об утверждении Положения о сайте образовательной организации муниципального образования город Краснодар**

Во исполнение статьи 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 8 Постановления Правительства РФ 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 Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» п р и к а з ы в а ю:

* 1. Признать утратившим силу с 1 января 2021 года следующие приказы департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар:
	2. Приказ департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 27.02.2012 № 106 «Об утверждении Положения о сайте образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар»;
	3. Приказ департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 05.11.2013 № 1052 «О внесении изменений в приказ департамента образования от 27.02.2012 № 106 «Об утверждении Положения о сайте образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар»;
	4. Приказ департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 05.04.2016 № 414 «О внесении изменений в приказ департамента образования от 27.02.2012 № 106 «Об утверждении Положения о сайте образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар»;
	5. Приказ департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 10.09.2014 № 863 «О внесении изменений в Положение о сайте образовательной организации муниципального образования город Краснодар»;
	6. Приказ департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 15.03.2017 № 302 «О внесении изменений в приказ департамента образования от 27.02.2012 № 106 «Об утверждении Положения о сайте образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар»;
	7. Приказ департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 06.09.2017 № 1489 «О внесении изменений в приказ департамента образования от 27.02.2012 № 106 «Об утверждении Положения о сайте образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар»;
	8. Приказ департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 09.02.2018 № 188 «О внесении изменений в приказ департамента образования от 27.02.2012 № 106 «Об утверждении Положения о сайте образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар»;
	9. Приказ департамента образования администрации муниципального образования г. Краснодар от 21.03.2018 № 361 «О внесении изменений в приказ департамента образования от 27.02.2012 № 106 «Об утверждении Положения о сайте образовательного учреждения муниципального образования г. Краснодар»;
	10. Приказ департамента образования администрации муниципального образования г. Краснодар от 15.06.2018 № 890 «О внесении изменений в приказ департамента образования от 27.02.2012 № 106 «Об утверждении Положения о сайте образовательного учреждения муниципального образования г. Краснодар»;
	11. Приказ департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 05.09.2018 № 1508 «О внесении изменений в приказ департамента образования от 27.02.2012 № 106 «Об утверждении Положения о сайте образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар»;
	12. Приказ департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 03.07.2020 № 775 «О внесении изменений в приказ департамента образования от 27.02.2012 № 106 «Об утверждении Положения о сайте образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар»;
	13. Приказ департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 11.08.2020 № 1063 «О внесении изменений в приказ департамента образования от 27.02.2012 № 106 «Об утверждении Положения о сайте образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар»;
	14. Приказ департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 14.10.2020 № 1425 «О внесении изменений в приказ департамента образования от 27.02.2012 № 106 «Об утверждении Положения о сайте образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар».
1. Утвердить Положение о сайте образовательной организации муниципального образования город Краснодар (приложение).
2. Руководителям муниципальных образовательных учреждений:
	1. Утвердить Положение о сайте муниципальной образовательной организации.
	2. Назначить администратора сайта образовательной организации и лиц, ответственных за функционирование официального сайта.
	3. Разместить на сайте информацию согласно Положению.
	4. Обеспечить регулярное обновление информации на сайте согласно Положению.
	5. Осуществлять контроль за размещенной на сайте информацией.
3. Муниципальному учреждению «Краснодарский методический центр информационно-коммуникационных технологий «Старт» (В.А.Дьяченко):
	1. Осуществлять методическую поддержку образовательных организаций при внесении изменений в структуру сайтов.
	2. Ежеквартально проводить мониторинг функционирования сайтов образовательных организаций согласно утвержденному положению.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на Н.М.Полякову, заместителя директора департамента.

Директор департамента А.С.Некрасов

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта приказа департамента образования администрации муниципального

образования город Краснодар «Об утверждении Положения о сайте образовательной организации муниципального образования город Краснодар»

Составитель проекта:

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела общего образования департамента  |  Т.А.Петрова |

Проект согласован:

Заместитель директора департамента Н.М.Полякова

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель директора департамента Е.А.Шкута |  |

Заместитель директора департамента,

начальник отдела дошкольного образования Л.Н.Шиянова

Проект приказа подготовлен в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования город Краснодар

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение 1 |
|  |  |  |  | к Положению о сайте образовательной организации |
|  |  |  |  | муниципального образования город Краснодар |

|  |
| --- |
| Обязательная информация для размещения на сайте общеобразовательной организации |
| № 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 |   | - полное и сокращенное (при наличии) наименование образовательной организации; | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| - дата создания образовательной организации; |
| - учредитель образовательной организации (наименование, местонахождения, график работы, телефон, электронная почта, адрес сайта в сети Интернет, Ф.И.О и телефоны курирующего отдела и специалистов); |
| - наименование представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации); |
| - место нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии); |
| - режим и график работы образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии); |
| - контактные телефоны образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии); |
| - адреса электронной почты образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии); |
| - адреса официальных сайтов представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; |
| - места осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии (реестре лицензий) на осуществление образовательной деятельности в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». |
| - территория, закреплённая за образовательной организацией, утвержденная постановлением администрации муниципального образования город Краснодар; |
| - сменность, классы, обучающиеся в смену (допускается гиперссылка на годовой календарный график); |
| - наличие специальных (коррекционных) классов (в каких классах); |
| - наличие классов казачьей направленности (в какой параллели, какие); |
| - 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);- схема проезда |
| 1.2.Структура и органы управления общеобразовательной организацией |   | - структура и органы управления образовательной организации (по Уставу) с указанием наименований структурных подразделений (органов управления); | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| - фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений; |
| - места нахождения структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии структурных подразделений (органов управления); |
| - адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии официальных сайтов); |
| - адреса электронной почты структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии электронной почты); |
| - положения о структурных подразделениях (об органах управления) образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов (при наличии структурных подразделений (органов управления)) |
| 1.3.Документы |   | - копия Устава общеобразовательной организации с изменениями (при наличии) | После утверждения | Меняется по мере необходимости |
| - копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии) |
| - копия правил внутреннего распорядка обучающихся с приложением электронного документа |
| - копия правил внутреннего трудового распорядка с приложением электронного документа |
| - копия коллективного договора с приложением электронного документа |
| - отчёт о результатах самообследования за предшествующий календарный год;дополнительные показатели самообследования за предшествующий календарный год, необходимые для проведения НОКУОД; | Не позднее 20 апреля текущего года | Календарный год |
| - публичный доклад за предшествующий учебный год год. | Ежегодно не позднее 1 августа | Учебный год |
| предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии); | в течении 10 рабочих дней со дня получения | Меняется по мере необходимости |
| локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие: | После утверждения | Меняется по мере необходимости |
| - правила приема, обучающихся с приложением электронного документа; |
| - режим занятий обучающихся с приложением электронного документа; |
| - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с приложением электронного документа; |
| - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся с приложением электронного документа; |
| - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся с приложением электронного документа; |
| положение о сайте общеобразовательной организации; |
| приказы, положения, должностные инструкции |
| Противодействие коррупции:"Горячая линия";Локальный акт о порядке пожертвований от граждан и юридических лиц;Реквизиты расчетного счета, на который поступают пожертвования;Отчет о расходовании пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц. |
| 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, в соответствии со ст. 18.1. ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ. |
| 1.4.Образование |   | а) реализуемые образовательные программы, в том числе о реализуемые адаптированные образовательные программы, с указанием в отношении каждой образовательной программы:- реализуемые уровни образования; | После утверждения | Меняется по мере необходимости |
| - форма обучения; |
| - нормативные сроки обучения;  |
| - срока действия государственной аккредитации образовательной программы, общественной, профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации); |
| - о языка(х), на котором(ых) осуществляется образование (обучение); |
| - учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), предусмотренные соответствующей образовательной программой; |
| - практики, предусмотренной соответствующей образовательной программой; |
| - использование при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; |
|   | б) описание образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию:- учебный план с приложением его в виде электронного документа; | до 1 сентября | Учебный год |
| - аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики, в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа; |
| - календарный учебный график с приложением его в виде электронного документа; |
| - методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа; | не реже 1 раза в учебную четверть с указанием даты размещения | меняется по мере необходимости |
|   | г) численность обучающихся, в том числе: - общая численность обучающихся;- численность обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);- численность обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);- численность обучающихся за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);- численность обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами). | по состоянию на 20 сентября текущего учебного года | Учебный год |
| - наименование образовательной программы. | После утверждения | Меняется по мере необходимости |
|   | д) лицензия на осуществление образовательной деятельности (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности) | в течении 10 дней после получения | Меняется по мере необходимости |
| 1.5.Образовательные стандарты |   | - применяемые федеральные государственные образовательные стандарты с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов; | После утверждения | Постоянно |
| - утвержденные образовательные стандарты с приложением образовательных стандартов в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту в форме электронного документа. |
| 1.6.Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав |   | а) руководитель образовательной организации:- фамилия, имя, отчество (при наличии); | В начале учебного и календарного года | Постоянно |
| - наименование должности; |
| - контактные телефоны, |
| - адреса электронной почты |
| б) заместители руководителя образовательной организации (при наличии):- фамилия, имя, отчество (при наличии); |
| - наименование должности; |
| - контактные телефоны; |
| - адрес электронной почты; |
| в) руководители филиалов, представительств образовательной организации (при наличии):- фамилия, имя, отчество (при наличии); |
| - наименование должности; |
| - контактные телефоны; |
| - адрес электронной почты; |
| г) персональный состав педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию: - фамилия, имя, отчество (при наличии);  |
| - занимаемая должность (должности); |
| - уровень образования; |
| - квалификация; |
| - наименование направления подготовки и (или) специальности; |
| - ученая степень (при наличии); |
| - ученое звание (при наличии); |
| - повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии); |
| - общий стаж работы; |
| - стаж работы по специальности |
| - преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули). |
| 1.7.Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса |   | - оборудованные учебные кабинеты; | В начале учебного и календарного года | На принятый срок |
| - объекты для проведения практических занятий; |
| - библиотека(и): электронный каталог изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательной организации; |
| - объекты спорта; |
| - средства обучения и воспитания; |
| - условия питания обучающихся: локальные нормативные акты по организации школьного питания, питание обучающихся 1-4 классов, ежедневное меню, циклическое меню, фотографии; |
| - условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе: график работы врача, медицинской сестры, национальный календарь прививок; |
| - доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям; |
| - электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе:- собственные электронные образовательные и информационные ресурсы (при наличии); |
| - сторонние электронные образовательные и информационные ресурсы (при наличии).Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации http://www.mon.gov.ru;Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru;Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://windou.edu.ru;Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов http://school-collection.edu.ru;Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru) |
| 1.8.Стипендии и меры поддержки обучающихся |   | - наличие и условия предоставления обучающимся стипендий; | По мере необходимости | Постоянно |
| - меры социальной поддержки; |
| 1.9.Платные образовательные услуги |   | - порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг в виде электронных документов; | После утверждения | Меняется по мере необходимости |
| - утверждение стоимости обучения по каждой образовательной программе в виде электронного документа; |
| - установление размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования. |
| - расписание занятий по платным дополнительным образовательным услугам, не относящимся к основным видам деятельности с указанием Ф.И.О. педагогического работника |
| 1.10.Финансово-хозяйственная деятельность |   | а) информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:  | В течение 30 дней после окончания финансового года | 1 год |
| - за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; |
| - за счет бюджетов субъектов Российской Федерации; |
| - за счет местных бюджетов; |
| - по договорам об оказании платных образовательных услуг; |
| б) информация о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года; |
| в) информация о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года; |
| г) копия плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации. |
| - отчет о выполнении муниципального задания за прошедший год; |
| 1.11.Вакантные места для приема (перевода) обучающихся |   | информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов обучающихся по классам и параллелям | Не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта и не позднее 1 августа - для детей не зарегистрированных на закрепленной территории | На принятый срок |
| - распорядительный акт главы МО о территории, закрепленной за образовательной организацией (возможна гиперссылка на данный документ размещенный в подразделе 1.1.Основные сведения); |
| - порядок приема; |
| - перечень документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию; |
| 1.12.Доступная среда |   | Информация о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе: о специально оборудованных учебных кабинетах; | в начале учебного и календарного года | на календарный и учебный год |
| об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; |
| о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; |
| об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; |
| о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; |
| об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации; |
| о специальных условиях питания; |
| о специальных условиях охраны здоровья; |
| о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; |
| об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; |
| о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования; |
| 1.13.Международное сотрудничество |   | информация о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии); | По мере необходимости | Меняется по мере необходимости |
| информация о международной аккредитации образовательных программ (при наличии). |
| 2. | Аттестация педагогических работников | 2.1.Нормативные документы |   | Ссылка на официальный сайт ГБОУ ИРО КК http://iro23.ru/attestatsiya-pedagogicheskikh-kadrov/normativnyye-dokumenty | Постоянно | Постоянно |
| 2.2.Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности |   | - приказ ОО о создании аттестационной комиссии; | До 15 сентября текущего учебного года, далее по мере необходимости | Текущий учебный год |
| - приказ ОО о проведении аттестации с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников |
| 2.3.Результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории (первой, высшей) | список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, преподаваемого предмета (при необходимости), что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого педагогического работника | Документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории по должности «учитель» (приложение 1 к обязательной информации для размещения на сайте) | До подачи педагогическим работником заявления о проведении аттестации в электронной форме на сайте http://attest.iro23.ru | До опубликования приказа МОНиМП КК о присвоении квалификационной категории |
| 3. | Символика школы |  |   | - положение о символике; | После принятия | Меняется по мере необходимости |
| - герб; |
| - гимн; |
| - флаг; |
| -девиз; |
| 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; | В начале учебного года | Меняется по мере необходимости |
| - расписание работы кружков; |
| - объявления |
| Всероссийские проверочные работы | - информационные материалы;- локально-нормативные акты;- графики проведения ВПР;- анализ ВПР за предыдущий год |
| Диагностические работы | - информационные материалы;- локально-нормативные акты;- графики проведения  |
| Всероссийская олимпиада школьников | - информационные материалы;- локально-нормативные акты;- графики проведения  |
| 7. | Общественное управление |  |  | **-** положение об управляющем (наблюдательном) совете; | После принятия | Меняется по мере необходимости |
| - состав совета; |
| - комиссии управляющего совета; |
| - связь с советом |
| 8. | Национальный проект «Образование» |   |   | - официальная символика национального проекта "Образование", план НПО 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; | Один раз в учебную четверть | В течение текущего учебного года |
| - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год |
| Программа Антинарко |   | - план мероприятий на текущий учебный год по реализации Программы Антинарко; | Один раз в учебную четверть | В течение текущего учебного года |
| - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год |
| Военно-патриотическая работа |   | - план мероприятий на текущий учебный год; | В течение года | Меняется по мере необходимости |
| - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год |
| 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; | Один раз в учебную четверть | Меняется по мере необходимости |
| - план мероприятий на каникулы; |
| - расписание работы кружков и спортивных секций |
| 10. | Государственная итоговая аттестация (ГИА) | ГИА -11 |   | - ссылки на федеральные, региональные и муниципальные документы; | С начала текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации | Хранятся в течение текущего учебного года |
| - 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. |
| ГИА –9 |   | - ссылки на федеральные, региональные и муниципальные документы; | С начала текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации | Хранятся в течение текущего учебного года |
| - 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. |
| 11. | Центр профориентационной работы |   |   | - график работы Центра; | В течение года | Меняется по мере необходимости |
| - приказы; |
| - положения; |
| - состав центра; |
| - программа; |
| - план работы по подготовке и проведению мероприятий на текущий учебный год; |
| - отчет о выполнении плана мероприятий за прошедший учебный год; |
| - полезные ссылки |
| 12. | Электронный журнал |   |   | - ссылка на электронный журнал; | Постоянно | - |
| - руководство для родителей |
| 13. | Информационная безопасность | 13.1.Локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся |   | - 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; | В начале учебного года | Меняется по мере необходимости |
| - планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся |
| 13.2.Нормативное регулирование |   | -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 | Постоянно  |
| 13.3.Педагогическим работникам |   | - методические рекомендации;  |
| - актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников |
| 13.4.Обучающимся |   | - информационная памятка (приложение 2 к обязательной информации для размещения на сайте); |
| - актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся |
| 13.5.Родителям (законным представителям) обучающихся |   | - информационная памятка (приложение 3 к обязательной информации для размещения на сайте). |
| 13.6.Детские безопасные сайты |   | - информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, баннеры безопасных детских сайтов. |
| 14. | Наш профсоюз |   |   | - состав профсоюзного комитета; | В течение года | Меняется по мере необходимости |
| - документы первичной профсоюзной организации; |
| - направления работы; |
| - это важно знать каждому; |
| - фотоотчет о мероприятиях; |
| - социальное партнерство; |
| - работа с ветеранами |
| 15. | Специальная оценка условий труда |   |   | - сводные данные о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах;- перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда | В срок не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня утверждения отчёта о проведении специальной оценки условий труда | Постоянно |
| - перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда. |
| 16. | Карта сайта |   |   | соответствие стуктуры сайта законодательству, содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы, размещенные на сайте | - | - |
| 17. | Статистика посещения |   |   | количество посещений сайта | - | - |
|
|  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель директора департамента Н.М.Полякова

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение 2 |
|  |  |  |  | к Положению о сайте образовательной организации |
|  |  |  |  | муниципального образования город Краснодар |

|  |
| --- |
| Обязательная информация для размещения на сайте дошкольной образовательной 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 |  | - полное наименование дошкольной образовательной организации;- краткое наименование дошкольной образовательной организации;- дата создания дошкольной образовательной организации;- учредитель (наименование учредителя образовательной организации, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты);-представительства и филиалы образовательной организации;-место нахождения образовательной организации, её представительств и филиалов (при наличии);- режим и график работы, ее представительств и филиалов (при наличии);- телефон, факс, ее представительств и филиалов (при наличии);- e-mail, ее представительств и филиалов (при наличии);- адрес сайта, ее представительств и филиалов (при наличии);- количество воспитанников/групп;- виды групп;-территория, закрепленная за дошкольной образовательной организацией, утверждённая постановлением администрации муниципального образования город Краснодар; - схема проезда- о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии (реестре лицензий) на осуществление образовательной деятельности в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". | Постоянно | Меняется по меренеобходимости |
| 1.2. Структура и органы управления дошкольной организации |  | органы управления образовательной организации (по Уставу):- наименования органов управления;- положения об органах управления с приложением копий указанных положений (при их наличии)внутренняя структура образовательной организации с указанием: - 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) | Постоянно | Меняется по мере необходимости |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1.3. Документы |  | На главной странице подраздела "Документы" в виде копий и электронных документов: |
| - Устав образовательной организации; | Послеутверждения | Меняется по мере необходимости |
| -Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии); | При наличии | Меняется по мере необходимости |
| -Правила внутреннего распорядка обучающихся; | Не позднее 20 дней после утверждения | Меняется по мере необходимости |
| -Правила внутреннего трудового распорядка; | Не позднее 20 дней после утверждения | Меняется по мере необходимости |
| -Коллективный договор (при наличии); | Не позднее 20 дней после утверждения | Меняется по мере необходимости |
| - отчет о результатах самообследования за предшествующий календарный год (аналитическая часть и таблица «показатели деятельности ДОО»);- наличие дополнительных показателей самообследования за предшествующий календарный год для проведения НОКО;- публичный доклад за предшествующий учебный год; | Не позднее 20 апреля текущего года.Не позднее 20 апреля текущего года.Не позднее 1 августа текущего года | Меняется по мере необходимости |
| 1.3. Документы |  | Локальные нормативные акты- копии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (приказы, положения и др.), в том числе:- правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования;-порядок и основания перевода, отчисления, восстановления воспитанников;-порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;приказ о сайте дошкольной образовательной организации;- кодекс профессиональной этики педагогов ДОУ Положении о нормах профессиональной этики педагогических работников  | Не позднее 20 дней после утверждения | Меняется по мере необходимости |
| Результаты проверокпредписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим  | В течении 10 рабочих дней со дня получения | По мере необходимости и переносятся в архив |
|  |  | государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) |  |  |
|  | Защита персональных данных | - приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в ОО;- положение о порядке обработки персональных данных, утвержденное руководителем ОО;- типовая форма согласия на обработку персональных данных работников и обучающихся (воспитанников), в соответствии со ст.18.1.ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных» | После утверждения | Меняется по мере необходимости |
|  |  | 1.4. Образование |  | - организационно-правовая форма;- уровень образования;- форма обучения и форма получения образования;- нормативный срок получения образования;- язык образования;- копия образовательной программы дошкольного образования (в том числе: планирование образовательной деятельности в соответствии с реализуемой программой);- форма обучения в отношении каждой образовательной программы;-нормативный срок обучения в отношении каждой образовательной программы;- информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой (в части формируемой участниками образовательных отношений);- копия адаптированной образовательной программы дошкольного образования (в том числе: планирование образовательной деятельности в соответствии с реализуемой программой);- Информация об учебном плане с приложением его в виде электронного документа- календарный учебный график с приложением его в виде электронного документа- информация о реализуемых адаптированных образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой- дополнительные общеразвивающие программы ДОО (краткая аннотация по каждой);- использование при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам по источникам финансирования;- Информация о сроках действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации)- о численности обучающихся (воспитанников), являющихся иностранными гражданами. - о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности) | После утверждения | Меняется по меренеобходимости |
| План работы | план работы на месяц (в соответствии с годовым планом работы)  | На 1 число каждого месяца | Меняется по меренеобходимости |
| Методические документы | методические и иные документы, разработанные дошкольной образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса. | Ежемесячно с указанием даты размещения | Меняется по меренеобходимости |
| 1.5.Образовательные стандарты |  | - информация о федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (ФГОС ДО) с приложением копии или гиперссылки на соответствующие документы на сайте министерства просвещения;- модель выпускника дошкольной образовательной организации | Постоянно | Меняется по меренеобходимости |
| 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 руководителях представительств и филиалов;-фамилия, имя, отчество (при наличии);-наименование должности;-контактные телефоны;-адрес электронной почты;- информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:- 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-Персональный состав педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию:-фамилия, имя, отчество (при наличии);-занимаемая должность (должности);-уровень образования;-квалификация;-наименование направления подготовки и (или) специальности;-ученая степень (при наличии);-ученое звание (при наличии);-повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);-общий стаж работы;-стаж работы по специальности;-преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули). | В начале учебного и календарного года | Постоянно |
| 1.7.Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса | - | -Сведения о библиотеках.- сведения о наличии: оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания - о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся- собственных электронных образовательных и информационных ресурсов;- сторонних электронных образовательных и информационных ресурсов (в том числессылки на информационно-образовательные ресурсы: * Официальный сайт Министерства просвещения РФ
* Федеральный портал «Российское образование»
* Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
* Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов
* Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;

- специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования  | В начале учебного и календарного года | Постоянно |
| Организацияпитания | - об условиях питания обучающихся;- режим питания детей; - примерное меню;- рекомендуемый ассортимент основных продуктов для детей;-пищевые продукты, которые не допускаются в питании детей дошкольного возраста;- объем порций;- фотографии | Сентябрь, март | На принятый срок |
| Организациямедицинского обслуживания | - об условиях охраны здоровья обучающихся;- график работы врача, медицинской сестры; - национальный календарь прививок | В начале учебного года | Постоянно |
|  1.8. Стипендии и меры поддержки обучающихся |  |  - нормативные документы, регулирующие получение компенсационных выплат;- о мерах социальной поддержки;- документы, необходимые для начисления компенсационных выплат;- образец заявления на компенсацию  | По мере необходимости | Постоянно |
|  |  | 1.9. Платные образовательные услуги |  | - о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг.- об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.- об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми.- документ о порядке оказания платных дополнительных образовательных и иных услуг; -образец договора об оказании платных услуг;- документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе и услуге- расписание занятий (кружков, секций, студий) с указанием Ф.И.О. специалиста | После утверждения | Меняется по мере необходимости  |
| 1.10. Финансово-хозяйственная деятельность |  | - информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:-за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;-за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;-за счет местных бюджетов;по договорам об оказании платных образовательных услуг;- Копия плана финансово хозяйственной деятельности- муниципальное задание на текущий год;- отчёт о выполнении МЗ за прошедший год;- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года;- отчёт о финансово-хозяйственной деятельности- положение ДОО о порядке пожертвований от граждан и юридических лиц;- образец договора пожертвования; - образец квитанции с расчетным счетом ДОО; - отчет о поступлении и расходовании пожертвований | В начале календарного годаВ течении 30 дней после окончания финансового года | На принятый срок, после завершения которого документ перемещается в архив |
| 1.11. Вакантные места для приема (перевода) обучающихся |  | Количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (ООП, АОП, платные дополнительные образовательные и иные услуги. | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
|  |  | 1.12. Доступная среда |  | - о специально оборудованных учебных кабинетах;- об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;- о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;- об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;- о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;- об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации;- о специальных условиях питания;- о специальных условиях охраны здоровья;- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования; | В начале учебного и календарного года | На календарный и учебный год |
|  |  | 1.13.Международное сотрудничество |  | -о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);-о международной аккредитации образовательных программ (при наличии). | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| 2. | Информационная безопасность | 2.1.Локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся | - | - копии документов, регламентирующие организацию и работу с персональными данными. Допускается вместо копий размещать гиперссылку на страницу Обработка персональных данных подраздела1.3.Документы, раздела Сведения об образовательной организации;- планы мероприятий по обеспечения информационной безопасности обучающихся | В начале учебного года | Меняется по мере необходимости |
| 2.2.Нормативное регулирование | - | - 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 | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| 2.3.Педагогическим работникам | - | - методические рекомендации;- актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| 2.4.Обучающимся | - | - информационная памятка  (приложение 2 к обязательной информации для размещения на сайте)-актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| 2.5.Родителям (законным представителям) обучающихся | - | - информационная памятка (приложение 3 к обязательной информации для размещения на сайте) | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| 2.6.Детские безопасные сайты | - | - информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, баннеры безопасных детских сайтов. | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| 3. | Аттестация педагогических работников | 3.1. Нормативные документы  |   | Ссылка на официальный сайт ГБОУ ИРО КК <http://iro> 23.ru | Постоянно | постоянно |
| 3.2. 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 | До 15 сентября текущего учебного года, далее по мере необходимости | Текущий учебный год |
| 3.3. Результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории (первой, высшей) | Список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого педагогического работника  | Документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории по должности «воспитатель» (приложение 1 к обязательной информации для размещения на сайте) | До подачи педагогическим работником заявления о проведении аттестации в электронной форме на сайте http://attest.iro23.ru | До опубликования приказа МОН и МП КК о присвоении квалификационной категории |
| 4. | Информация дляродителей | 4.1. Как записаться в детский сад | - | - порядок постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в дошкольную образовательную организацию;- порядок рассмотрения заявлений об определении ребёнка в ДОО;- адреса многофункциональных центров(МФЦ), отдела образования, режим работы;- документы, необходимые для зачисления в детский сад;- образцы бланков (заявление о зачислении, о выплате компенсации, о сохранении места, о выбытии);-актуальный документ по оплате за присмотр и уход (ссылка на п.1.3.) | Постоянно | Меняетсяпо меренеобходимости |
| 4.2. Лица, пользующиеся льготами при определении ребёнка в ДОО | - | перечень лиц, определенный порядком комплектования  муниципальных дошкольных образовательных организаций | Постоянно | Меняетсяпо меренеобходимости |
| 4.3. Памятка для родителей | - | - памятка по подготовке детей к поступлению в ДОО; - памятка по адаптации ребенка в ДОО;- форма для музыкальных и физкультурных занятий; | Постоянно | Меняетсяпо меренеобходимости |
| 4.4. Компенсация части родительской платы | - | Гиперссылка на подраздел 1.8. Стипендии и иные виды материальной поддержки | Постоянно | Меняетсяпо меренеобходимости |
| 4.5. Экскурсия по ДОО |  | - Фото:- территория;- групповые помещения;- кабинеты специалистов;- спортивный и музыкальный залы;- условия для организации питания;- условия для медицинского обслуживания | Постоянно | Меняетсяпо меренеобходимости |
| 5. | Рекомендацииспециалистов | Педагог-психолог, музыкальный руководитель, и другие специалисты   | - | консультации, рекомендации, советы | Ежемесячно с указанием даты добавления материала | По меренеобходимости переносятся в архив |
| 6. | Мероприятиядетского сада | 6.1. Педагогические и методические мероприятия | - | открытые занятия, конкурсы, семинары, выставки, акции | Ежемесячно с указанием даты добавления материала | По меренеобходимости переносятся в архив |
| 6.2. Наши праздники | - | фотографии, видеоматериалы, конспекты | Постоянно | По меренеобходимости переносятся в архив |
| 6.3. Наши работы | - |  Фото, с указанием темы, даты | Постоянно | По меренеобходимости переносятся в архив |
| 7. | Наш профсоюз | - | - | - состав профсоюзного комитета;- документы первичной профсоюзной организации;- это важно знать каждому;- фотоотчет о мероприятиях;- социальное партнерство;- работа с ветеранами | Постоянно, с указанием даты добавления материала |  |
| 8. | Специальная оценка условий труда |  |  | -сводные данные о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах;- перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда | постоянно |  |
| 9. | Написать намписьмо |  |  | - наличие возможностей взаимодействия с организацией по телефону, по электронной почте, с помощью электронных сервисов;- наличие возможностей внесения предложений, связанных с деятельностью образовательной организации (электронная форма для внесения предложений участниками образовательного процесса, электронный сервис для on-line взаимодействия с руководителем и педагогическими работниками образовательной организации) | постоянно |  |
| 10. | Карта сайта |  |  | Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы | постоянно |  |
| 11. | Статистика посещения |  |  | Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности, мониторинг результатов продвижения ресурса | постоянно |  |

Заместитель директора департамента, начальник отдела дошкольного образования Л.Н.Шиянова

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение 3 |
|  |  |  |  | к Положению о сайте образовательной организации |
|  |  |  |  | муниципального образования город Краснодар |

|  |
| --- |
| Обязательная информация для размещения на сайте организации дополнительного образования |
| № 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 |   | - полное и сокращенное (при наличии) наименование образовательной организации; | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| - дата создания образовательной организации; |
| - учредитель образовательной организации (наименование, местонахождения, график работы, телефон, электронная почта, адрес сайта в сети Интернет, Ф.И.О и телефоны курирующего отдела и специалистов);  |
| - наименование представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации); |
| - место нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии); |
| - режим и график работы образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии); |
| - контактные телефоны образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии); |
| - адреса электронной почты образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии); |
| - адреса официальных сайтов представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; |
| - места осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии (реестре лицензий) на осуществление образовательной деятельности в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». |
| - схема проезда |
| 1.2.Структура и органы управления общеобразовательной организацией |   | - структура и органы управления образовательной организации (по Уставу) с указанием наименований структурных подразделений (органов управления); | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| - фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений; |
| - места нахождения структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии структурных подразделений (органов управления); |
| - адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии официальных сайтов); |
| - адреса электронной почты структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии электронной почты); |
| - положения о структурных подразделениях (об органах управления) образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов (при наличии структурных подразделений (органов управления) |
| 1.3.Документы |   | - копия Устава общеобразовательной организации с изменениями (при наличии);- копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии); | После утверждения | Меняется по мере необходимости |
| - копия правил внутреннего распорядка обучающихся с приложением электронного документа; |
| - копия правил внутреннего трудового распорядка с приложением электронного документа; |
| - копия коллективного договора с приложением электронного документа |
| - отчёт о результатах самообследования за предшествующий календарный год;дополнительные показатели самообследования за предшествующий календарный год, необходимые для проведения НОКУОД; | Не позднее 20 апреля текущего года | Календарный год |
| - публичный доклад за предшествующий учебный год год. | Ежегодно не позднее 1 августа | Учебный год |
| - предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии); | в течении 10 рабочих дней со дня получения | Меняется по мере необходимости |
| локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие: | После утверждения | Меняется по мере необходимости |
| - правила приема, обучающихся с приложением электронного документа; |
| - режим занятий обучающихся с приложением электронного документа; |
| - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с приложением электронного документа; |
| - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся с приложением электронного документа; |
| - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся с приложением электронного документа; |
| - положение о сайте общеобразовательной организации; |
| - приказы, положения, должностные инструкции |
| Противодействие коррупции:"Горячая линия";Локальный акт о порядке пожертвований от граждан и юридических лиц;Реквизиты расчетного счета, на который поступают пожертвования;Отчет о расходовании пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц. |
| 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, в соответствии со ст. 18.1. ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ. |
| 1.4.Образование |   | а) реализуемые образовательные программы, в том числе о реализуемые адаптированные образовательные программы, с указанием в отношении каждой образовательной программы:- реализуемые уровни образования; | После утверждения | Меняется по мере необходимости |
| - форма обучения; |
| - нормативные сроки обучения;  |
| - срока действия государственной аккредитации образовательной программы, общественной, профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации); |
| - о языка(х), на котором(ых) осуществляется образование (обучение); |
| - учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), предусмотренные соответствующей образовательной программой; |
| - практики, предусмотренной соответствующей образовательной программой; |
| - использование при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; |
|   | б) описание образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию:- учебный план с приложением его в виде электронного документа; | до 1 сентября | Учебный год |
| - аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики, в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа; |
| - календарный учебный график с приложением его в виде электронного документа; |
| - методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа; | не реже 1 раза в учебную четверть с указанием даты размещения | меняется по мере необходимости |
|   | г) численность обучающихся, в том числе: - общая численность обучающихся;- численность обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);- численность обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);- численность обучающихся за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);- численность обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами) | по состоянию на 20 сентября текущего учебного года | Учебный год |
| - наименование образовательной программы | После утверждения | Меняется по мере необходимости |
|   | д) лицензия на осуществление образовательной деятельности (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности) | в течении 10 дней после получения | Меняется по мере необходимости |
| 1.5.Образовательные стандарты |   | - применяемые федеральные государственные образовательные стандарты с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов; | После утверждения | Постоянно |
| - утвержденные образовательные стандарты с приложением образовательных стандартов в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту в форме электронного документа. |
| 1.6.Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав |   | а) руководитель образовательной организации:- фамилия, имя, отчество (при наличии); | В начале учебного и календарного года | Постоянно |
| - наименование должности; |
| - контактные телефоны, |
| - адреса электронной почты |
| б) заместители руководителя образовательной организации (при наличии):- фамилия, имя, отчество (при наличии); |
| - наименование должности; |
| - контактные телефоны; |
| - адрес электронной почты; |
| в) руководители филиалов, представительств образовательной организации (при наличии):- фамилия, имя, отчество (при наличии); |
| - наименование должности; |
| - контактные телефоны; |
| - адрес электронной почты; |
| г) персональный состав педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию: - фамилия, имя, отчество (при наличии);  |
| - занимаемая должность (должности); |
| - уровень образования; |
| - квалификация; |
| - наименование направления подготовки и (или) специальности; |
| - ученая степень (при наличии); |
| - ученое звание (при наличии); |
| - повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии); |
| - общий стаж работы; |
| - стаж работы по специальности |
| - преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули). |
| 1.7.Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса |   | - оборудованные учебные кабинеты; | В начале учебного и календарного года | На принятый срок |
| - объекты для проведения практических занятий; |
| - библиотека(и): электронный каталог изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательной организации; |
| - объекты спорта; |
| - средства обучения и воспитания; |
| - условия питания обучающихся: локальные нормативные акты по организации школьного питания, питание обучающихся 1-4 классов, ежедневное меню, циклическое меню, фотографии; |
| - условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе: график работы врача, медицинской сестры, национальный календарь прививок; |
| - доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям; |
| - электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе:- собственные электронные образовательные и информационные ресурсы (при наличии); |
| - сторонние электронные образовательные и информационные ресурсы (при наличии).Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации http://www.mon.gov.ru;Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru;Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://windou.edu.ru;Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов http://school-collection.edu.ru;Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru) |
| 1.8.Стипендии и меры поддержки обучающихся |   | - наличие и условия предоставления обучающимся стипендий; | По мере необходимости | Постоянно |
| - меры социальной поддержки; |
| 1.9.Платные образовательные услуги |   | - порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг в виде электронных документов; | После утверждения | Меняется по мере необходимости |
| - утверждение стоимости обучения по каждой образовательной программе в виде электронного документа; |
| - установление размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования. |
| - расписание занятий по платным дополнительным образовательным услугам, не относящимся к основным видам деятельности с указанием Ф.И.О. педагогического работника |
| 1.10.Финансово-хозяйственная деятельность |   | а) информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:  | В течение 30 дней после окончания финансового года | 1 год |
| - за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; |
| - за счет бюджетов субъектов Российской Федерации; |
| - за счет местных бюджетов; |
| - по договорам об оказании платных образовательных услуг; |
| б) информация о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года; |
| в) информация о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года; |
| г) копия плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации. |
| - отчет о выполнении муниципального задания за прошедший год; |
| 1.11.Вакантные места для приема (перевода) обучающихся |   | информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов обучающихся по классам и параллелям | Не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта и не позднее 1 августа - для детей не зарегистрированных на закрепленной территории | На принятый срок |
| - распорядительный акт главы МО о территории, закрепленной за образовательной организацией (возможна гиперссылка на данный документ размещенный в подразделе 1.1.Основные сведения); |
| - порядок приема; |
| - перечень документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию; |
| 1.12.Доступная среда |   | Информация о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе: о специально оборудованных учебных кабинетах; | в начале учебного и календарного года | на календарный и учебный год |
| об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; |
| о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; |
| об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; |
| о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; |
| об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации; |
| о специальных условиях питания; |
| о специальных условиях охраны здоровья; |
| о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; |
| об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; |
| о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования; |
| 1.13.Международное сотрудничество |   | информация о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии); | По мере необходимости | Меняется по мере необходимости |
| информация о международной аккредитации образовательных программ (при наличии). |
| 2. | Аттестация педагогических работников | 2.1.Нормативные документы |   | Ссылка на официальный сайт ГБОУ ИРО КК http://iro23.ru/attestatsiya-pedagogicheskikh-kadrov/normativnyye-dokumenty | Постоянно | Постоянно |
| 2.2.Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности |   | - приказ ОО о создании аттестационной комиссии; | До 15 сентября текущего учебного года, далее по мере необходимости | Текущий учебный год |
| - приказ ОО о проведении аттестации с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников |
| 2.3. Результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории | Список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, преподаваемого предмета (при необходимости), что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого педагогического работника | Документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников (приложение 1 к обязательной информации для размещения на сайте) | До подачи педагогическим работником заявления о проведении аттестации в электронной форме на сайте http://attest.iro23.ru | До опубликования приказа МОНиМП КК о присвоении квалификационной категории |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | 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 |
| 4. | Организация учебно-воспитательного процесса |  |  | -учебный план-расписание занятий и работы кружков, планы работы, объявления | В начале учебного года | По мере необходимости перемещается в архив |
| 5. | Достижения |  |  | материалы о достижениях учащихся, педагогических работников | После утверждения | На принятый срок |
| 6. | Программа развития |  |  | программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы | После утверждения | На принятый срок |
| 7. | Воспитательная работа |  |  | - календарный план,- план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных культурно-досуговых и спортивно-массовых мероприятиях; | В течение года | По мере необ-­ходимостипереносятся вархив, хранятсяв течениетекущегоучебного года |
| 8. | Информационная безопасность | 8.1.Локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся |  | - 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;- планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся | В начале учебного года | Меняется по мере необходимости |
| 8.2.Нормативное регулирование |  | - 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 | Постоянно  | Меняется по мере необходимости |
| 8.3.Педагогическим работникам |  | - методические рекомендации; - актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников | Постоянно  | Меняется по мере необходимости |
| 8.4.Обучающимся |  | - информационная памятка (приложение 2 к обязательной информации для размещения на сайте);- актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся | Постоянно  | Меняется по мере необходимости |
| 8.5.Родителям (законным представителям) обучающихся |  | - информационная памятка (приложение 3 к обязательной информации для размещения на сайте) | Постоянно  | Меняется по мере необходимости |
| 8.6.Детские безопасные сайты |  | - информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, баннеры безопасных детских сайтов. | Постоянно  | Меняется по мере необходимости |
| 9. | Наш профсоюз |  |  | - Новости профсоюзного комитета; - состав профсоюзного комитета; - документы первичной профсоюзной организации; - направления работы;- это важно знать каждому; - фотоотчет о мероприятиях; - социальное партнерство;- работа с ветеранами. | Раз в квартал | По мере необходимости переносятся в архив- |
| 10. | Специальная оценка условий труда |   |  | - сводные данные о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах;- перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда | В срок не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня утверждения отчёта о проведении специальной оценки условий труда | Постоянно |
|  |
| 11. | Карта сайта |  |  | Соответствие структуры сайта законодательству, содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы, размещенные на сайте | - | - |
| 12. | Статистика посещения |  |  | Подсчет посещаемости web-сайта | - | - |

Заместитель директора департамента Е.А.Шкута

Приложение 1

к обязательной информации для размещения на сайте

Рекомендации

для размещения документов, подтверждающих результаты профессиональной деятельности педагогических работников, на официальном сайте образовательной организации

Данные рекомендации разработаны в целях проведения завершающего этапа перехода процедуры аттестации педагогических работников на электронный документооборот в соответствии с письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.03.2017 № 08-554 «О принятии мер по устранению избыточной отчётности» и адресованы педагогическим работникам, специалистам, ответственным за организацию проведения аттестации в муниципальном образовании город Краснодар и образовательных организациях (далее - ОО), руководителям ОО.

Для объективности проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников необходимо в доступном и структурированном виде представление аттестационных документов, что может быть обеспечено посредством размещения их на официальном сайте ОО. С этой целью рекомендуется соблюдать следующие требования:

1. Руководителю ОО рекомендуется обеспечить создание на главной странице (в основном навигационном меню) официального сайта ОО раздела «Аттестация педагогических работников» (далее - Раздел) для размещения документов, подтверждающих результаты профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 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 нём информации», 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», постановления Правительства Российской Федерации от 17.05.2017 № 575 «О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».
2. Доступ к Разделу должен быть обеспечен без дополнительной регистрации.
3. В случае, если такой Раздел создан ранее, но имеет другое название, его необходимо переименовать.
4. Раздел должен состоять из следующих подразделов:
5. «Нормативные документы» (не публикуются на сайте ОО, переход осуществляется по ссылке на официальный сайт ГБОУ ИРО Краснодарского края <http://iro23.ru/attestatsiya-pedagogicheskikh-kadrov/normativnyye-dokumenty>);
6. «Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности» (наполнение информацией данного подраздела относится к компетенции ОО);
7. «Результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории (первой, высшей)» (далее - Подраздел).
8. Информация в Подразделе должна иметь следующую структуру:
9. список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, преподаваемого предмета (при необходимости), что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого педагогического работника;
10. на персональной странице размещаются документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогического работника, структурированные в соответствии с разделами и критериями, представленными в Перечнях критериев и показателей для оценки профессиональной деятельности педагогических работников ОО города Краснодара, аттестуемых в целях установления квалификационной категории, утвержденных приказом министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края № 1597 от 17.04.2017 «Об утверждении измерительных материалов для оценки профессиональной деятельности педагогических работников образовательных организаций Краснодарского края при проведении аттестации в целях установления квалификационных категорий в период апробации электронного документооборота» (далее - Перечни).

Документы педагогического работника, аттестуемого по должности «учитель», должны состоять из 4 разделов:

- «Результаты освоения обучающимися образовательных программ»;

- «Результативность профессиональной деятельности по выявлению и развитию у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности»;

- «Личный вклад в повышение качества образования и транслирование опыта практических результатов своей профессиональной деятельности»;

- «Результативность деятельности педагогического работника в профессиональном сообществе».

Документы педагогического работника, аттестуемого по должности «воспитатель», должны состоять из 3 раздела:

- «Результативность профессиональной деятельности по выявлению и развитию у воспитанников способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности»;

- «Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования и транслирование опыта практических результатов своей профессиональной деятельности»;

- «Результативность деятельности педагогического работника в профессиональном сообществе».

 Каждому разделу соответствует электронная папка, каждая из которых содержит количество файлов, соответствующее количеству критериев Перечней; файл может включать 1 и более отсканированных документов.

1. Документы, размещаемые в Подразделе, должны быть представлены в формате скан-копий; несколько скан-копий документов, подтверждающих результаты по одному критерию, необходимо объединить в один файл в формате PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).
2. Размещение документов на персональной странице педагогического работника осуществляется одновременно по всем разделам.
3. Документы необходимо оформлять в соответствии с требованиями делопроизводства, без исправлений, шрифтом Times New Roman 14 размера. Текст должен читаться без затруднений в масштабе 1:1.
4. В особых случаях, если размещение документов в Подразделе невозможно по объективным техническим причинам, ответственному за организацию проведения аттестации в ОО необходимо обратиться за помощью к ответственному в муниципальном образовании.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель директора департамента | Н.М.Полякова |

Приложение 2

к обязательной информации для размещения на сайте

**ИНФОРМАЦИОННАЯ ПАМЯТКА**

**ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ**

**НА ОФИЦИАЛЬНЫХ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСАХ**

С каждым годом молодежи в интернете становиться больше, а школьники одни из самых активных пользователей Рунета. Между тем, помимо огромного количества возможностей, интернет несет и проблемы. Эта памятка должна помочь тебе безопасно находиться в сети.

Компьютерные вирусы

Компьютерный вирус - это разновидность компьютерных программ, отличительной особенностью которой является способность к размножению. В дополнение к этому, вирусы могут повредить или полностью уничтожить все файлы и данные, подконтрольные пользователю, от имени которого была запущена зараженная программа, а также повредить или даже уничтожить операционную систему со всеми файлами в целом. В большинстве случаев распространяются вирусы через интернет.

Методы защиты от вредоносных программ:

1. Используй современные операционные системы, имеющие серьезный уровень защиты от вредоносных программ;

2. Постоянно устанавливай пачти (цифровые заплатки, которые автоматически устанавливаются с целью доработки программы) и другие обновления своей операционной системы. Скачивай их только с официального сайта разработчика ОС. Если существует режим автоматического обновления, включи его;

3. Работай на своем компьютере под правами пользователя, а не администратора. Это не позволит большинству вредоносных программ инсталлироваться на твоем персональном компьютере;

4. Используй антивирусные программные продукты известных производителей, с автоматическим обновлением баз;

5. Ограничь физический доступ к компьютеру для посторонних лиц;

6. Используй внешние носители информации, такие как флешка, диск или файл из интернета, только из проверенных источников;

7. Не открывай компьютерные файлы, полученные из ненадежных источников. Даже те файлы, которые прислал твой знакомый. Лучше уточни у него, отправлял ли он тебе их.

Сети WI-FI

Wi-Fi - это не вид передачи данных, не технология, а всего лишь бренд, марка. Еще в 1991 году нидерландская компания зарегистрировала бренд "WECA", что обозначало словосочетание "Wireless Fidelity", который переводится как "беспроводная точность".

До нашего времени дошла другая аббревиатура, которая является такой же технологией. Это аббревиатура "Wi-Fi". Такое название было дано с намеком на стандарт высшей звуковой техники Hi-Fi, что в переводе означает "высокая точность".

Да, бесплатный интернет-доступ в кафе, отелях и аэропортах является отличной возможностью выхода в интернет. Но многие эксперты считают, что общедоступные Wi-Fi сети не являются безопасными.

Советы по безопасности работы в общедоступных сетях Wi-fi:

1. Не передавай свою личную информацию через общедоступные Wi-Fi сети. Работая в них, желательно не вводить пароли доступа, логины и какие-то номера;

2. Используй и обновляй антивирусные программы и брандмауер. Тем самым ты обезопасишь себя от закачки вируса на твое устройство;

3. При использовании Wi-Fi отключи функцию "Общий доступ к файлам и принтерам". Данная функция закрыта по умолчанию, однако некоторые пользователи активируют ее для удобства использования в работе или учебе;

4. Не используй публичный WI-FI для передачи личных данных, например для выхода в социальные сети или в электронную почту;

5. Используй только защищенное соединение через HTTPS, а не HTTP, т.е. при наборе веб-адреса вводи именно "https://";

6. В мобильном телефоне отключи функцию "Подключение к Wi-Fi автоматически". Не допускай автоматического подключения устройства к сетям Wi-Fi без твоего согласия.

Социальные сети

Социальные сети активно входят в нашу жизнь, многие люди работают и живут там постоянно, а в Facebook уже зарегистрирован миллиард человек, что является одной седьмой всех жителей планеты. Многие пользователи не понимают, что информация, размещенная ими в социальных сетях, может быть найдена и использована кем угодно, в том числе не обязательно с благими намерениями.

Основные советы по безопасности в социальных сетях:

1. Ограничь список друзей. У тебя в друзьях не должно быть случайных и незнакомых людей;

2. Защищай свою частную жизнь. Не указывай пароли, телефоны, адреса, дату твоего рождения и другую личную информацию. Злоумышленники могут использовать даже информацию о том, как ты и твои родители планируете провести каникулы;

3. Защищай свою репутацию - держи ее в чистоте и задавай себе вопрос: хотел бы ты, чтобы другие пользователи видели, что ты загружаешь? Подумай, прежде чем что-то опубликовать, написать и загрузить;

4. Если ты говоришь с людьми, которых не знаешь, не используй свое реальное имя и другую личную информации: имя, место жительства, место учебы и прочее;

5. Избегай размещения фотографий в Интернете, где ты изображен на местности, по которой можно определить твое местоположение;

6. При регистрации в социальной сети необходимо использовать сложные пароли, состоящие из букв и цифр и с количеством знаков не менее 8;

7. Для социальной сети, почты и других сайтов необходимо использовать разные пароли. Тогда если тебя взломают, то злоумышленники получат доступ только к одному месту, а не во все сразу.

Электронные деньги

Электронные деньги - это очень удобный способ платежей, однако существуют мошенники, которые хотят получить эти деньги.

Электронные деньги появились совсем недавно и именно из-за этого во многих государствах до сих пор не прописано про них в законах.

В России же они функционируют и о них уже прописано в законе, где их разделяют на несколько видов - анонимные и не анонимные. Разница в том, что анонимные - это те, в которых разрешается проводить операции без идентификации пользователя, а в неанонимных идентификация пользователя является обязательной.

Также следует различать электронные фиатные деньги (равны государственным валютам) и электронные нефиатные деньги (не равны государственным валютам).

Основные советы по безопасной работе с электронными деньгами:

1. Привяжи к счету мобильный телефон. Это самый удобный и быстрый способ восстановить доступ к счету. Привязанный телефон поможет, если забудешь свой платежный пароль или зайдешь на сайт с незнакомого устройства;

2. Используй одноразовые пароли. После перехода на усиленную авторизацию тебе уже не будет угрожать опасность кражи или перехвата платежного пароля;

3. Выбери сложный пароль. Преступникам будет не просто угадать сложный пароль. Надежные пароли - это пароли, которые содержат не менее 8 знаков и включают в себя строчные и прописные буквы, цифры и несколько символов, такие как знак доллара, фунта, восклицательный знак и т.п. Например, $tR0ng!;;

4. Не вводи свои личные данные на сайтах, которым не доверяешь.

Электронная почта

Электронная почта - это технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений, которые распределяются в компьютерной сети. Обычно электронный почтовый ящик выглядит следующим образом: имя\_пользователя@имя\_домена. Также кроме передачи простого текста, имеется возможность передавать файлы.

Основные советы по безопасной работе с электронной почтой:

1. Надо выбрать правильный почтовый сервис. В интернете есть огромный выбор бесплатных почтовых сервисов, однако лучше доверять тем, кого знаешь и кто первый в рейтинге;

2. Не указывай в личной почте личную информацию. Например, лучше выбрать "музыкальный\_фанат@" или "рок2013" вместо "тема13";

3. Используй двухэтапную авторизацию. Это когда помимо пароля нужно вводить код, присылаемый по SMS;

4. Выбери сложный пароль. Для каждого почтового ящика должен быть свой надежный, устойчивый к взлому пароль;

5. Если есть возможность написать самому свой личный вопрос, используй эту возможность;

6. Используй несколько почтовых ящиков. Первый для частной переписки с адресатами, которым ты доверяешь. Это электронный адрес не надо использовать при регистрации на форумах и сайтах;

7. Не открывай файлы и другие вложения в письмах, даже если они пришли от твоих друзей. Лучше уточни у них, отправляли ли они тебе эти файлы;

8. После окончания работы на почтовом сервисе перед закрытием вкладки с сайтом не забудь нажать на "Выйти".

Кибербуллинг или виртуальное издевательство

Кибербуллинг - преследование сообщениями, содержащими оскорбления, агрессию, запугивание; хулиганство; социальное бойкотирование с помощью различных интернет-сервисов.

Основные советы по борьбе с кибербуллингом:

1. Не бросайся в бой. Лучший способ: посоветоваться как себя вести и, если нет того, к кому можно обратиться, то вначале успокоиться. Если ты начнешь отвечать оскорблениями на оскорбления, то только еще больше разожжешь конфликт;

2. Управляй своей киберрепутацией;

3. Анонимность в сети мнимая. Существуют способы выяснить, кто стоит за анонимным аккаунтом;

4. Не стоит вести хулиганский образ виртуальной жизни. Интернет фиксирует все твои действия и сохраняет их. Удалить их будет крайне затруднительно;

5. Соблюдай свою виртуальную честь смолоду;

6. Игнорируй единичный негатив. Одноразовые оскорбительные сообщения лучше игнорировать. Обычно агрессия прекращается на начальной стадии;

7. Бан агрессора. В программах обмена мгновенными сообщениями, в социальных сетях есть возможность блокировки отправки сообщений с определенных адресов;

8. Если ты свидетель кибербуллинга. Твои действия: выступить против преследователя, показать ему, что его действия оцениваются негативно, поддержать жертву, которой нужна психологическая помощь, сообщить взрослым о факте агрессивного поведения в сети.

Мобильный телефон

Современные смартфоны и планшеты содержат в себе вполне взрослый функционал, и теперь они могут конкурировать со стационарными компьютерами. Однако, средств защиты для подобных устройств пока очень мало. Тестирование и поиск уязвимостей в них происходит не так интенсивно, как для ПК, то же самое касается и мобильных приложений.

Современные мобильные браузеры уже практически догнали настольные аналоги, однако расширение функционала влечет за собой большую сложность и меньшую защищенность.

Далеко не все производители выпускают обновления, закрывающие критические уязвимости для своих устройств.

Основные советы для безопасности мобильного телефона:

Ничего не является по-настоящему бесплатным. Будь осторожен, ведь когда тебе предлагают бесплатный контент, в нем могут быть скрыты какие-то платные услуги;

Думай, прежде чем отправить SMS, фото или видео. Ты точно знаешь, где они будут в конечном итоге?

Необходимо обновлять операционную систему твоего смартфона;

Используй антивирусные программы для мобильных телефонов;

Не загружай приложения от неизвестного источника, ведь они могут содержать вредоносное программное обеспечение;

После того как ты выйдешь с сайта, где вводил личную информацию, зайди в настройки браузера и удали cookies;

Периодически проверяй, какие платные услуги активированы на твоем номере;

Давай свой номер мобильного телефона только людям, которых ты знаешь и кому доверяешь;

Bluetooth должен быть выключен, когда ты им не пользуешься. Не забывай иногда проверять это.

Online игры

Современные онлайн-игры - это красочные, захватывающие развлечения, объединяющие сотни тысяч человек по всему миру. Игроки исследуют данный им мир, общаются друг с другом, выполняют задания, сражаются с монстрами и получают опыт. За удовольствие они платят: покупают диск, оплачивают абонемент или приобретают какие-то опции.

Все эти средства идут на поддержание и развитие игры, а также на саму безопасность: совершенствуются системы авторизации, выпускаются новые патчи (цифровые заплатки для программ), закрываются уязвимости серверов.

В подобных играх стоит опасаться не столько своих соперников, сколько кражи твоего пароля, на котором основана система авторизации большинства игр.

Основные советы по безопасности твоего игрового аккаунта:

1. Если другой игрок ведет себя плохо или создает тебе неприятности, заблокируй его в списке игроков;

2. Пожалуйся администраторам игры на плохое поведение этого игрока, желательно приложить какие-то доказательства в виде скринов;

3. Не указывай личную информацию в профайле игры;

4. Уважай других участников по игре;

5. Не устанавливай неофициальные патчи и моды;

6. Используй сложные и разные пароли;

7. Даже во время игры не стоит отключать антивирус. Пока ты играешь, твой компьютер могут заразить.

Фишинг или кража личных данных

Обычной кражей денег и документов сегодня уже никого не удивишь, но с развитием интернет-технологий злоумышленники переместились в интернет, и продолжают заниматься "любимым" делом.

Так появилась новая угроза: интернет-мошенничества или фишинг, главная цель которого состоит в получении конфиденциальных данных пользователей - логинов и паролей. На английском языке phishing читается как фишинг (от fishing - рыбная ловля, password - пароль).

Основные советы по борьбе с фишингом:

1. Следи за своим аккаунтом. Если ты подозреваешь, что твоя анкета была взломана, то необходимо заблокировать ее и сообщить администраторам ресурса об этом как можно скорее;

2. Используй безопасные веб-сайты, в том числе, интернет-магазинов и поисковых систем;

3. Используй сложные и разные пароли. Таким образом, если тебя взломают, то злоумышленники получат доступ только к одному твоему профилю в сети, а не ко всем;

4. Если тебя взломали, то необходимо предупредить всех своих знакомых, которые добавлены у тебя в друзьях, о том, что тебя взломали и, возможно, от твоего имени будет рассылаться спам и ссылки на фишинговые сайты;

5. Установи надежный пароль (PIN) на мобильный телефон;

6. Отключи сохранение пароля в браузере;

7. Не открывай файлы и другие вложения в письмах, даже если они пришли от твоих друзей. Лучше уточни у них, отправляли ли они тебе эти файлы.

Цифровая репутация

Цифровая репутация - это негативная или позитивная информация в сети о тебе. Компрометирующая информация, размещенная в интернете, может серьезным образом отразиться на твоей реальной жизни. "Цифровая репутация" - это твой имидж, который формируется из информации о тебе в интернете.

Твое место жительства, учебы, твое финансовое положение, особенности характера и рассказы о близких - все это накапливается в сети.

Многие подростки легкомысленно относятся к публикации личной информации в Интернете, не понимая возможных последствий. Ты даже не сможешь догадаться о том, что фотография, размещенная 5 лет назад, стала причиной отказа принять тебя на работу.

Комментарии, размещение твоих фотографий и другие действия могут не исчезнуть даже после того, как ты их удалишь. Ты не знаешь, кто сохранил эту информацию, попала ли она в поисковые системы и сохранилась ли она, а главное: что подумают о тебе окружающие люди, которые найдут и увидят это. Найти информацию много лет спустя сможет любой - как из добрых побуждений, так и с намерением причинить вред. Это может быть кто угодно.

Основные советы по защите цифровой репутации:

1. Подумай, прежде чем что-то публиковать и передавать у себя в блоге или в социальной сети;

2. В настройках профиля установи ограничения на просмотр твоего профиля и его содержимого, сделай его только "для друзей";

3. Не размещай и не указывай информацию, которая может кого-либо оскорблять или обижать.

Авторское право

Современные школьники - активные пользователи цифрового пространства. Однако далеко не все знают, что пользование многими возможностями цифрового мира требует соблюдения прав на интеллектуальную собственность.

Термин "интеллектуальная собственность" относится к различным творениям человеческого ума, начиная с новых изобретений и знаков, обозначающих собственность на продукты и услуги, и заканчивая книгами, фотографиями, кинофильмами и музыкальными произведениями.

Авторские права - это права на интеллектуальную собственность на произведения науки, литературы и искусства. Авторские права выступают в качестве гарантии того, что интеллектуальный/творческий труд автора не будет напрасным, даст ему справедливые возможности заработать на результатах своего труда, получить известность и признание. Никто без разрешения автора не может воспроизводить его произведение, распространять, публично демонстрировать, продавать, импортировать, пускать в прокат, публично исполнять, показывать/исполнять в эфире или размещать в Интернете.

Использование "пиратского" программного обеспечения может привести к многим рискам: от потери данных к твоим аккаунтам до блокировки твоего устройства, где установлена нелегальная программа. Не стоит также забывать, что существуют легальные и бесплатные программы, которые можно найти в сети.

О портале

Сетевичок.рф - твой главный советчик в сети. Здесь ты можешь узнать о безопасности в сети понятным и доступным языком, а при возникновении критической ситуации обратиться за советом. А также принять участие в конкурсах и стать самым цифровым гражданином!

Приложение 3

к обязательной информации для размещения на сайте

**ПАМЯТКА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ДЕТЕЙ**

Определение термина "информационная безопасность детей" содержится в Федеральном законе N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", регулирующим отношения, связанные с защитой детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию. Согласно данному закону "информационная безопасность детей" - это состояние защищенности, при котором отсутствует риск, связанный с причинением информацией вреда их здоровью и (или) физическому, психическому, духовному, нравственному развитию.

В силу Федерального закона N 436-ФЗ информацией, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, является:

1. информация, запрещенная для распространения среди детей;

2. информация, распространение которой ограничено среди детей определенных возрастных категорий.

3. К информации, запрещенной для распространения среди детей, относится:

4. информация, побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в т.ч. причинению вреда своему здоровью, самоубийству;

5. способность вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе; принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

6. обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям и животным;

7. отрицающая семейные ценности и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;

8. оправдывающая противоправное поведение;

9. содержащая нецензурную брань;

10. содержащая информацию порнографического характера.

К информации, распространение которой ограничено среди детей определенного возраста, относится:

1. информация, представляемая в виде изображения или описания жестокости, физического и (или) психического насилия, преступления или иного антиобщественного действия;

2. вызывающая у детей страх, ужас или панику, в т.ч. представляемая в виде изображения или описания в унижающей человеческое достоинство форме ненасильственной смерти, заболевания, самоубийства, несчастного случая, аварии или катастрофы и (или) их последствий;

3. представляемая в виде изображения или описания половых отношений между мужчиной и женщиной;

4. содержащая бранные слова и выражения, не относящиеся к нецензурной брани.

С учетом этого Вам предлагаются правила работы в сети Интернет для различных возрастных категорий, соблюдение которых позволит обеспечить информационную безопасность ваших детей.

Общие правила для родителей

1. Независимо от возраста ребенка используйте программное обеспечение, помогающее фильтровать и контролировать информацию, но не полагайтесь полностью на него. Ваше внимание к ребенку - главный метод защиты.

2. Если Ваш ребенок имеет аккаунт на одном из социальных сервисов (LiveJournal, blogs.mail.ru, vkontakte.ru и т.п.), внимательно изучите, какую информацию помещают его участники в своих профилях и блогах, включая фотографии и видео.

3. Проверьте, с какими другими сайтами связан социальный сервис Вашего ребенка. Странички Вашего ребенка могут быть безопасными, но могут и содержать ссылки на нежелательные и опасные сайты (например, порносайт, или сайт, на котором друг упоминает номер сотового телефона Вашего ребенка или Ваш домашний адрес)

4. Поощряйте Ваших детей сообщать обо всем странном или отталкивающем и не слишком остро реагируйте, когда они это делают (из-за опасения потерять доступ к Интернету дети не говорят родителям о проблемах, а также могут начать использовать Интернет вне дома и школы).

5. Будьте в курсе сетевой жизни Вашего ребенка. Интересуйтесь, кто их друзья в Интернет так же, как интересуетесь реальными друзьями.

Возраст от 7 до 8 лет

В Интернете ребенок старается посетить те или иные сайты, а возможно и чаты, разрешение на посещение которых он не получил бы от родителей. Поэтому родителям особенно полезны будут те отчеты, которые предоставляются программами по ограничению использования Интернета, т.е. Родительский контроль или то, что вы сможете увидеть во временных файлах. В результате, у ребенка не будет ощущения, что за ним ведется постоянный контроль, однако, родители будут по-прежнему знать, какие сайты посещает их ребенок. Дети в данном возрасте обладают сильным чувством семьи, они доверчивы и не сомневаются в авторитетах. Они любят играть в сетевые игры и путешествовать по Интернету, используя электронную почту, заходить на сайты и чаты, не рекомендованные родителями.

Советы по безопасности в сети Интернет для детей 7 - 8 лет

1. Создайте список домашних правил посещения Интернета при участии детей и требуйте его выполнения.

2. Требуйте от Вашего ребенка соблюдения временных норм нахождения за компьютером. Покажите ребенку, что Вы наблюдаете за ним не потому что Вам это хочется, а потому что Вы беспокоитесь о его безопасности и всегда готовы ему помочь.

3. Компьютер с подключением к Интернету должен находиться в общей комнате под присмотром родителей.

4. Используйте специальные детские поисковые машины.

5. Используйте средства блокирования нежелательного контента как дополнение к стандартному Родительскому контролю.

6. Создайте семейный электронный ящик, чтобы не позволить детям иметь собственные адреса.

7. Блокируйте доступ к сайтам с бесплатными почтовыми ящиками с помощью соответствующего программного обеспечения.

8. Приучите детей советоваться с Вами перед опубликованием какой-либо информации средствами электронной почты, чатов, регистрационных форм и профилей.

9. Научите детей не загружать файлы, программы или музыку без вашего согласия.

10. Не разрешайте детям использовать службы мгновенного обмена сообщениями.

11. В "белый" список сайтов, разрешенных для посещения, вносите только сайты с хорошей репутацией.

12. Не забывайте беседовать с детьми об их друзьях в Интернете, как если бы речь шла о друзьях в реальной жизни.

13. Не делайте "табу" из вопросов половой жизни, так как в Интернете дети могут легко наткнуться на порнографию или сайты "для взрослых".

14. Приучите Вашего ребенка сообщать вам о любых угрозах или тревогах, связанных с Интернетом. Оставайтесь спокойными и напомните детям, что они в безопасности, если сами рассказали вам о своих тревогах. Похвалите их и посоветуйте подойти еще раз в подобных случаях.

Возраст детей от 9 до 12 лет

В данном возрасте дети, как правило, уже наслышаны о том, какая информация существует в Интернете. Совершенно нормально, что они хотят это увидеть, прочесть, услышать. При этом нужно помнить, что доступ к нежелательным материалам можно легко заблокировать при помощи средств Родительского контроля.

Советы по безопасности для детей от 9 до 12 лет

1. Создайте список домашних правил посещения Интернет при участии детей и требуйте его выполнения.

2. Требуйте от Вашего ребенка соблюдения норм нахождения за компьютером.

3. Наблюдайте за ребенком при работе за компьютером, покажите ему, что Вы беспокоитесь о его безопасности и всегда готовы оказать ему помощь.

4. Компьютер с подключением в Интернет должен находиться в общей комнате под присмотром родителей.

5. Используйте средства блокирования нежелательного контента как дополнение к стандартному Родительскому контролю.

6. Не забывайте принимать непосредственное участие в жизни ребенка, беседовать с детьми об их друзьях в Интернете.

7. Настаивайте, чтобы дети никогда не соглашались на личные встречи с друзьями по Интернету.

8. Позволяйте детям заходить только на сайты из "белого" списка, который создайте вместе с ними.

9. Приучите детей никогда не выдавать личную информацию средствами электронной почты, чатов, систем мгновенного обмена сообщениями, регистрационных форм, личных профилей и при регистрации на конкурсы в Интернете.

10. Приучите детей не загружать программы без Вашего разрешения. Объясните им, что они могут случайно загрузить вирусы или другое нежелательное программное обеспечение.

11. Создайте Вашему ребенку ограниченную учетную запись для работы на компьютере.

12. Приучите Вашего ребенка сообщать вам о любых угрозах или тревогах, связанных с Интернетом. Напомните детям, что они в безопасности, если сами рассказали вам о своих тревогах и опасениях.

13. Расскажите детям о порнографии в Интернете.

14. Настаивайте на том, чтобы дети предоставляли вам доступ к своей электронной почте, чтобы вы убедились, что они не общаются с незнакомцами.

15. Объясните детям, что нельзя использовать сеть для хулиганства, распространения сплетен или угроз.

Возраст детей от 13 до 17 лет

В этом возрасте подростки активно используют поисковые машины, пользуются электронной почтой, службами мгновенного обмена сообщениями, скачивают музыку и фильмы. Мальчикам в этом возрасте больше по нраву сметать все ограничения, они жаждут грубого юмора, азартных игр, картинок "для взрослых". Девочки предпочитают общаться в чатах, при этом они гораздо более чувствительны к сексуальным домогательствам в Интернете.

Зачастую в данном возрасте родителям уже весьма сложно контролировать своих детей, так как об Интернете они уже знают значительно больше своих родителей. Тем не менее, не отпускайте детей в "свободное плавание" по Интернету. Старайтесь активно участвовать в общении ребенка в Интернете.

Важно по-прежнему строго соблюдать правила Интернет-безопасности - соглашение между родителями и детьми. Кроме того, необходимо как можно чаще просматривать отчеты о деятельности детей в Интернете. Следует обратить внимание на необходимость содержания родительских паролей (паролей администраторов) в строгом секрете и обратить внимание на строгость этих паролей.

Советы по безопасности в этом возрасте от 13 до 17 лет

1. Создайте список домашних правил посещения Интернета при участии подростков и требуйте безусловного его выполнения. Обговорите с ребенком список запрещенных сайтов ("черный список"), часы работы в Интернете, руководство по общению в Интернете (в том числе в чатах).

2. Компьютер с подключением к сети Интернет должен находиться в общей комнате.

3. Не забывайте беседовать с детьми об их друзьях в Интернете, о том, чем они заняты таким образом, будто речь идет о друзьях в реальной жизни. Спрашивайте о людях, с которыми дети общаются посредством служб мгновенного обмена сообщениями, чтобы убедиться, что эти люди им знакомы.

4. Используйте средства блокирования нежелательного контента как дополнение к стандартному Родительскому контролю.

5. Необходимо знать, какими чатами пользуются Ваши дети. Поощряйте использование модерируемых чатов и настаивайте, чтобы дети не общались в приватном режиме.

6. Настаивайте на том, чтобы дети никогда не встречались лично с друзьями из сети Интернет.

7. Приучите детей не выдавать свою личную информацию средствами электронной почты, чатов, систем мгновенного обмена сообщениями, регистрационных форм, личных профилей и при регистрации на конкурсы в Интернете.

8. Приучите детей не загружать программы без Вашего разрешения. Объясните им, что они могут случайно загрузить вирусы или другое нежелательное программное обеспечение.

9. Приучите Вашего ребенка сообщать вам о любых угрозах или тревогах, связанных с Интернетом. Напомните детям, что они в безопасности, если сами рассказали вам, о своих угрозах или тревогах. Похвалите их и посоветуйте подойти еще раз в подобных случаях.

10. Расскажите детям о порнографии в Интернете. Помогите им защититься от спама. Научите подростков не выдавать в Интернете своего реального электронного адреса, не отвечать на нежелательные письма и использовать специальные почтовые фильтры.

11. Приучите себя знакомиться с сайтами, которые посещают подростки.

12. Научите детей уважать других в интернете. Убедитесь, что они знают о том, что правила хорошего поведения действуют везде - даже в виртуальном мире.

13. Объясните детям, что ни в коем случае нельзя использовать Сеть для хулиганства, распространения сплетен или угроз другим людям.

14. Обсудите с подростками проблемы сетевых азартных игр и их возможный риск. Напомните, что дети не могут играть в эти игры согласно закону.

Постоянно контролируйте использование Интернета Вашим ребенком! Это не нарушение его личного пространства, а мера предосторожности и проявление Вашей родительской ответственности и заботы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к Положению о сайте образовательной организации муниципального образования город Краснодар |

**ТРЕБОВАНИЯ**

к формату предоставления информации и навигации на официальном сайте образовательной организации

1. Информация на официальном сайте образовательной организации должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам сайта. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать указанную в подпунктах 3.1 - 3.13 пункта 3 Приказа Рособрнадзора от 14.08.202 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

Допускается размещение на сайте иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).
2. Файлы с информацией, размещенные на сайте должны удовлетворять следующим требованиям:
* обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»);
* обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые образовательной организацией, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

Форматы, размещенной на сайте информации должны:

* обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на сайте;
* обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.
1. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах сайта, 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 (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;
* отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;
* электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям [статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342108&date=24.11.2020&dst=100045&fld=134) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

5. Информация, указанная в [подпунктах 3.1](#Par60) - [3.13 пункта 3](#Par211) Приказа Рособрнадзора от 14.08.202 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» представляется на сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

6. Все страницы официального сайта, содержащие сведения, указанные в [подпунктах 3.1](#Par60) - [3.13 пункта 3](#Par211) Приказа Рособрнадзора от 14.08.202 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель директора департамента | Н.М.Полякова |