Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – гимназия № 94 (МАОУ – гимназия № 94)

Юридический адрес: г. Екатеринбург, ул. Бажова, 139
тел. 350-60-10, 355-27-12, e-mail: gimnaziya94@eduekb.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием работников Учреждения
Протокол от 08.09.2026 № 4

С учётом мнения Совета обучающихся
Протокол от 08.09.2026 № 4

С учётом мнения Совета родителей
Протокол от 08.09.2026 № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ – гимназии № 94 от 14.09.2026 № 82/1-О

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте и информационной открытости гимназии

Екатеринбург 2026

1. Общие положения

1.1. Официальный сайт МАОУ – гимназии № 94 по адресу https://гимназия94.екатеринбург.рф является общедоступным информационным ресурсом. Он обеспечивает открытость деятельности, доступ к обязательным документам и сведениям, информирование участников образовательных отношений и обратную связь.

1.2. Основания: статьи 29 и 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Правила по постановлению Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802; Требования по приказу Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493 с действующими изменениями, включая приказы от 03.07.2025 № 1353 и от 30.04.2026 № 920; федеральные законы № 149-ФЗ, № 152-ФЗ, № 63-ФЗ, № 436-ФЗ и № 174-ФЗ; Устав.

1.3. Сведения публикуются достоверно, своевременно, понятным русским языком. Названия организации, органов управления, должностей, программ, реквизиты и финансовые показатели сверяются с первичными документами. Проект акта не представляется как утверждённая действующая редакция.

1.4. Доступ к обязательной информации бесплатен, не требует регистрации, определённого браузера или платной программы. Гимназия обеспечивает версию для слабовидящих, читаемость материалов и работоспособную навигацию. Соответствие доступности проверяется фактически, а не декларируется без проверки.

2. Структура и обязательные сведения

2.1. На сайте создаётся раздел «Сведения об образовательной организации», доступный с главной страницы и основного меню. На каждой его странице обеспечивается общая навигация и понятные ссылки на файлы с указанием их назначения.

2.2. Раздел включает подразделы: «Основные сведения»; «Структура и органы управления образовательной организацией»; «Документы»; «Образование»; «Руководство»; «Педагогический состав»; «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда»; «Платные образовательные услуги»; «Финансово-хозяйственная деятельность»; «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»; «Стипендии и меры поддержки обучающихся»; «Международное сотрудничество»; «Организация питания в образовательной организации»; «Образовательные стандарты и требования».

2.3. В «Основных сведениях» размещаются наименование, дата создания, учредитель, адрес, режим и график работы, контакты, сведения о местах деятельности в предусмотренных случаях и лицензии, включая выписку из реестра. О филиалах и представительствах сообщается по фактическому наличию и требованиям закона.

2.4. В «Структуре и органах управления» раскрываются фактическая структура, органы управления, руководители подразделений, адреса и контакты в установленном объёме, положения о подразделениях и органах. Компетенция и состав не должны противоречить Уставу.

2.5. В «Документах» размещаются Устав, правила внутреннего распорядка обучающихся, ПВТР, коллективный договор при наличии, обязательные локальные акты по статье 30 Федерального закона № 273-ФЗ, отчёт о самообследовании, предписания образовательного надзора и отчёты об исполнении в установленных случаях и до предусмотренного законом момента.

2.6. В «Образовании» для каждой реализуемой программы размещаются требуемые сведения об уровне, названии, форме, сроке, содержании и компонентах программы, численности по источникам финансирования, иностранных гражданах, языках обучения. Сведения о наличии или отсутствии государственной аккредитации и соответствующая выписка размещаются здесь с учётом категорий программ, не подлежащих аккредитации.

2.7. Программы и их компоненты доступны в форме электронного документа или прямых активных ссылок в установленном Требованиями № 1493 порядке. Название, год, учебный план, календарный график и приложения должны соответствовать одной действующей редакции. Ссылка на общий список файлов без возможности найти компонент не заменяет прямой доступ.

2.8. Численность указывается на обозначенную дату по подтверждённому учёту, без публикации списков детей. Дополнительные программы включаются по факту утверждения и реализации; отсутствие данных о комплектовании не заменяется вымышленным нулём или плановым числом без обозначения его статуса.

2.9. В «Руководстве» публикуются обязательные сведения о директоре, заместителях и руководителях филиалов при наличии, их должностях и служебных контактах. В «Педагогическом составе» — ФИО, должности, преподаваемые предметы, профессиональное образование, квалификация, степень и звание при наличии, повышение квалификации за последние три года, переподготовка, соответствующий опыт и программы, в реализации которых участвует педагог.

2.10. В материально-техническом подразделе отражаются кабинеты, места практических занятий, библиотека, спортивные объекты, средства обучения, информационные системы и ресурсы, специальные условия и доступность. Сведения об общежитии, интернате и предусмотренные для них документы размещаются по действующей редакции пункта 13 Требований № 1493 при применимости; отсутствие объекта обозначается достоверно.

2.11. В «Платных образовательных услугах» размещаются порядок, образец договора, документ о стоимости каждой программы и сведения о

плате за присмотр и уход в предусмотренных случаях. Бесплатная образовательная деятельность не обозначается платной. Опубликованная стоимость сверяется с действующим утверждающим документом.

2.12. В финансовом подразделе публикуются установленный объём деятельности по источникам финансирования, поступление и расходование средств по итогам года, утверждённый план финансово-хозяйственной деятельности. Отчётный период и единицы измерения указываются явно.

2.13. Вакантные места раскрываются по программам и источникам финансирования на актуальную дату. Объявления о приёме в первые классы и свободных местах размещаются в специальные сроки Порядка приёма, не заменяемые общим сроком обновления сайта.

2.14. В подразделе поддержки размещаются действующие меры, условия и порядок их получения; в международном — сведения о заключённых и планируемых договорах в предусмотренном объёме. Фактически отсутствующая деятельность обозначается как отсутствующая, а не подтверждается шаблонным текстом.

2.15. Подраздел питания содержит условия питания и охраны здоровья, ежедневное меню горячего питания, сведения о диетическом меню, организаторах и поставщиках, форму обратной связи и ответы на вопросы родителей в установленном объёме. Данные меню должны относиться к указанному дню; персональные медицинские сведения детей не публикуются.

2.16. В подразделе стандартов размещаются прямые ссылки на официально опубликованные применяемые ФГОС и требования. Дополнительные страницы приёма, ГИА, безопасности, воспитания и новостей дополняют обязательный раздел, сохраняя его целостность.

3. Подготовка и обновление материалов

3.1. Директор приказом назначает ответственных за содержание по направлениям, проверку, публикацию и техническое сопровождение, определяет замещение. Обязанности работников оформляются по трудовому законодательству; обязанности подрядчика — договором.

3.2. Автор сведений передаёт утверждённый документ или проверенную информацию с датой, источником, разделом размещения и необходимым сроком. Ответственный проверяет реквизиты, комплектность приложений, актуальность, законность раскрытия и соответствие названию ссылки.

3.3. Информация и документы по статье 29 Федерального закона № 273-ФЗ размещаются и обновляются в течение десяти рабочих дней со дня создания, получения или внесения изменений, если специальная норма не устанавливает иной срок. Материалы передаются администратору заблаговременно, чтобы этот срок был соблюдён.

3.4. Для меню, приёма, ГИА, самообследования и иных сведений со специальным сроком ответственный ведёт календарь публикаций. Наличие

общего срока десять рабочих дней не оправдывает пропуск ежедневного или установленного датой обновления.

3.5. Новости и материалы о достижениях готовятся не реже двух раз в месяц при наличии событий, пригодных для публикации. Ради соблюдения периодичности не создаются недостоверные сведения. Использование фото и персональных данных проверяется отдельно.

3.6. После публикации проверяются страница, открытие и скачивание каждого файла, читаемость, правильная версия, работа ссылок и отображение на мобильном устройстве. Фиксируются дата, источник и исполнитель изменения.

3.7. При замене акта прежняя версия выводится из действующего перечня после вступления новой в силу. При сохранении исторической публикации явно указываются её статус и период. Архив сайта не заменяет хранение оригиналов по номенклатуре дел.

3.8. Ошибки исправляются без промедления после проверки. При обнаружении недопустимых персональных данных доступ к ним ограничивается незамедлительно, уведомляется ответственный за обработку данных и выполняются обязательные действия по законодательству.

4. Форматы, подпись и доступность

4.1. Текст на страницах должен допускать поиск и копирование. Материалы в файлах должны скачиваться и читаться общедоступными средствами, по возможности сохранять текстовый слой. Скан проверяется на полноту, ориентацию и читаемость всех страниц; нечитаемое изображение не считается надлежащей публикацией.

4.2. Используются подходящие общедоступные форматы, включая PDF и редактируемые офисные форматы при необходимости. Техническое ограничение платформы по размеру файла учитывается при подготовке; разбиение не нарушает комплектность, порядок страниц и понимание документа.

4.3. Электронные документы подписываются уполномоченным лицом в случаях и порядке, предусмотренных законом и Требованиями № 1493, с соблюдением Федерального закона № 63-ФЗ. Изображение подписи, печати или текстовая отметка сами по себе не создают электронную подпись. Оператор публикации не подписывает за другое лицо без полномочий.

4.4. Для обязательных сведений обеспечиваются предусмотренная html-разметка, автоматическая обработка и видимость размеченной информации посетителю. Скрытые технические данные, противоречащие видимому содержанию, не допускаются.

4.5. Проверяются версия для слабовидящих, управление с клавиатуры, понятность ссылок, заголовки и текстовые описания значимых изображений. Информация остаётся доступной при отключённых

изображениях; обязательные сведения не помещаются исключительно в картинку.

5. Персональные данные и безопасность

5.1. Обязательные сведения о работниках публикуются в установленном законом объёме и на соответствующем основании. Фото, биографические подробности, детские работы с идентифицирующими сведениями и иные дополнительные данные размещаются только при наличии надлежащего основания, включая отдельное согласие на распространение, когда оно требуется.

5.2. Не публикуются списки обучающихся с адресами, контактами, результатами отдельных аттестаций, медицинскими и социальными обстоятельствами; паспортные сведения, СНИЛС, пароли и иная информация ограниченного доступа. Публичная копия документа очищается от сведений, раскрытие которых не требуется законом, с сохранением значимого содержания.

5.3. Соблюдаются авторские права, требования к информации для детей и запреты на противоправные материалы. Разрешение директора на размещение рекламы не отменяет требований законодательства и ограничений для образовательной организации.

5.4. Доступ к администрированию предоставляется персонально в необходимом объёме. При увольнении или смене обязанностей права своевременно изменяются. Обеспечиваются защита учётных записей, резервное копирование, проверка восстановления и учёт существенных изменений.

5.5. При сбое, взломе или утрате данных администратор уведомляет директора, ограничивает последствия, организует восстановление и проверку достоверности. Обязательное уведомление об инциденте с персональными данными выполняется по установленным законом срокам через ответственного за их обработку.

6. Иные каналы открытости и обеспечение работы

6.1. Гимназия обеспечивает раскрытие предусмотренных для автономного учреждения сведений на официальных государственных ресурсах, включая bus.gov.ru, в действующем составе, форматах и сроках. Сведения о создании, руководителе, муниципальном задании, ПФХД, отчётности, деятельности, имуществе и контроле готовятся ответственными службами по их компетенции.

6.2. Публикация на государственном ресурсе не освобождает от размещения сведений на школьном сайте, если это требуется отдельно. Содержание разных ресурсов сверяется; ссылка используется вместо документа только в допускаемом порядке.

6.3. Техническое сопровождение может обеспечиваться работниками или подрядчиком. Договор определяет доступность сервиса, поддержку,

защиту данных, резервирование, права на материалы и передачу данных при прекращении обслуживания. Ответственность гимназии за информационную открытость сохраняется.

6.4. Финансирование производится по ПФХД за счёт разрешённых источников. Работа работников оплачивается по оформленным трудовым обязанностям и установленным условиям оплаты; услуги подрядчика — по договору и правилам закупки.

6.5. Ответственные проверяют актуальность своего направления не реже одного раза в месяц и при каждом существенном изменении. Общая проверка обязательного раздела проводится перед началом учебного года и после изменения требований. Замечания учитываются до устранения.

6.6. Положение согласуется и утверждается по Уставу. После принятия единой редакции прежние положения об официальном сайте и информационной открытости признаются утратившими силу соответствующим приказом. Фактические исполнители, сроки специальных публикаций и контакты утверждаются отдельно без вымышленных назначений.