



О.А. Попова
« 01 » 09 2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте МБОУ ПГО
«Основная общеобразовательная школа посёлка Станционный – Полевской»

Положение об официальном сайте (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа посёлка Станционный - Полевской» (далее – Образовательное учреждение, ОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом (ст. 28,29) от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013г. № 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации» с изменениями и дополнениями от 20 октября 2015г., 17 мая 2017г., 07 августа 2017г.", приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014г. № 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации" с изменениями и дополнениями от 02 февраля 2016г. и Уставом образовательного учреждения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, требования к официальному сайту ОУ, организации работ по созданию и функционированию сайта образовательного учреждения.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом ОУ, настоящим Положением, приказом руководителя ОУ.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Интернет - глобальное информационное пространство, основанное на самых передовых технологиях, обладающее широким спектром информационных и коммуникационных ресурсов, содержащее колоссальные объемы данных.

Сайт - информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

Разработчик Сайта - физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность, сопровождение и актуальность.

Администратор сайта - специалист в области информационных технологий, который следит за работоспособностью сайта, управляет его структурой, организывает публикацию новых материалов и занимается их обновлением и актуализацией.

Информационный ресурс - это отдельные документы или отдельные массивы документов в информационных системах.

1.4. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, и имеет статус официального информационного ресурса школы, доступ к которому открыт всем желающим. Создание и поддержка школьного сайта являются предметом деятельности по

информатизации ОУ и повышения информационной культуры и информационно-коммуникационной компетенции участников образовательного процесса.

1.5. Деятельность сайта (включая правила функционирования и использования посетителями), структура, состав рабочей группы, периодичность обновления информации регламентируется настоящим Положением, и утверждаются руководителем ОУ.

1.6. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на администратора (ответственного) сайта, назначенного руководителем ОУ.

1.7. Информация, размещенная на сайте, подлежит обновлению в течение десяти дней со дня внесения соответствующих изменений. Порядок размещения в сети «Интернет» и обновления информации устанавливается Правительством Российской Федерации.

1.8. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.9. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ОУ, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.10. Посетителем сайта является любое лицо, осуществляющее к нему доступ через сеть Интернет

1.11. Адрес, по которому сайт доступен из сети Интернет, зависит от доменного имени. Доступ ко всем разделам сайта обеспечивается с главной страницы, расположенной по основному адресу: www.School-st.ru

1.12. Финансирование поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств ОУ.

1.13. Сайт может быть закрыт (удалён) только на основании приказа руководителя образовательного учреждения либо вышестоящей организации.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ САЙТА

2.1. Целями создания и функционирования сайта ОУ являются:

- поддержка процесса информатизации в ОУ путем развития единого образовательного информационного пространства;
- обеспечение открытости деятельности МБОУ ПГО «ООШ пос. Станционный – Полевской»;
- представление ОУ в Интернет-сообществе, популяризация и поддержка образования через Интернет-ресурсы;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления ОУ.

2.2. Официальный сайт школы является современным и удобным средством решения многих задач (учебных, воспитательных, хозяйственных, кадровых, задач взаимодействия и других), возникающих в процессе деятельности ОУ.

Основными задачами создания и функционирования сайта ОУ являются:

- Обеспечение открытости образовательного учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет;
- Создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей);
- Оперативное, объективное и доступное информирование общественности о деятельности ОУ;
- Развитие творческих инициатив по созданию информационно-образовательных ресурсов для обучающихся (воспитанников).
- Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся (воспитанников).

2.3. Официальный сайт представляет собой позитивную презентацию МБОУ ПГО «ООШ пос. Станционный – Полевской», достижений обучающихся (воспитанников) и педагогического коллектива, особенностей ОУ, истории его развития, реализуемых образовательных программ. Сайт является официальным представительством школы и отражает реальное положение дел.

Основные функции сайта:

- предоставление максимума информации о школе посетителям;
- предоставление актуальной информации для учеников и их родителей о проведенных и планируемых мероприятиях, результатах олимпиад, экзаменов, других срочных сообщений;
- предоставление возможности заинтересованным посетителям задать вопросы учителям и администрации, получить на них ответ, а также оставлять свои отзывы и пожелания в гостевой книге;
- служит местом публикации работ учеников и педагогов школы;

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

3.1. Для обеспечения наполнения официального сайта ОУ приказом руководителя ОУ из числа сотрудников школы назначается Администратор сайта, который одновременно выполняет функции технического редактора.

3.2. Администратором официального сайта признаётся лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети Интернет (обладающее соответствующими паролями).

3.3. Администратор сайта обладает правами полного управления Сайтом и осуществляет консультирование сотрудников ОУ, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

3.4. За подборку и предоставление информации по каждому разделу сайта (информационно-ресурсному компоненту) назначаются ответственные. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом директора ОУ.

3.5. Информация, предназначенная для размещения на сайте, утверждается Администратором сайта и (или) руководителем ОУ.

3.6. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде Администратору сайта, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей.

3.7. Правильность информации предоставляемой педагогами для размещения на сайте учреждения подтверждается самими педагогами, а в случае расхождения ее с реально существующей информацией, ответственность возлагается на педагога, её представившего.

3.8. Информация, не соответствующая формату сайта и противоречащая положению о школьном сайте, его правилам или здравому смыслу, не размещается на сайте, без каких бы то ни было объяснений.

3.9. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

3.10. Все спорные вопросы, касающиеся функционирования сайта ОУ, решаются с руководителем ОУ.

3.11. Порядок сопровождения и обновления сайта определяется администратором сайта по факту наличия материалов в возможно короткий период, не нарушающий основную деятельность.

3.12. Обновление сайта проводится не реже двух раз в месяц. Раздел «Жизнь школы» пополняется (по возможности) не реже одного раза в две недели.

3.13. Текущие изменения структуры сайта осуществляются техническим специалистом. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором ОУ.

4. ТРЕБОВАНИЯ К САЙТУ

4.1. Информация размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

4.2. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4.3. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

а) доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

4.4. Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию сайта ОУ, а также критериям технологичности, функциональности и оригинальности.

Критерии технологичности:

- скорость загрузки страниц сайта;
- оптимальный необходимый объём информационного ресурса для размещения материалов.

Критерии функциональности:

- дизайн сайта должен быть удобен для навигации;
- доступность информации сайта;
- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой и страниц последующих уровней;
- читаемость примененных шрифтов;
- разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей

4.5. Информация на официальном сайте ОУ размещается на русском языке. В текстовой информации сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

4.6. Содержание сайта должно быть выражено деловым и публицистическим стилями классического русского языка, максимально грамотно. Информация должна быть корректна, не содержать клеветы и оскорблений в чей-либо адрес.

4.7. К размещению на сайте **запрещены:**

- Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.
- Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.
- Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

4.8. Не допускается использование ненормативной лексики и оскорблений в чей-либо адрес при предоставлении сервисов сайта

5. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ САЙТА

5.1. Настоящие Положение определяет структуру официального сайта ОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт), а также формат предоставления на нем обязательной к размещению информации об ОУ (далее - информация).

5.2. Всё содержание сайта тематически разделяется на разделы. Положение описывает примерную структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке.

5.3. Главная страница сайта – страница, демонстрируемая посетителю при обращении к сайту первой, содержащая основные «Горячие» новости и объявления, а также основное навигационное меню сайта, из которого осуществляется доступ к специальному разделу "**Сведения об образовательной организации**" (далее - специальный раздел).

5.4. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без дополнительной регистрации.

5.5. Информация в специальном разделе 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 специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

5.6. Главная страница подраздела "**Основные сведения**" должна содержать информацию:

- о дате создания образовательной организации,
- об учредителе, учредителях образовательной организации,
- о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии),
- о режиме,
- о графике работы,
- о контактных телефонах,
- об адресах электронной почты.

5.7. Главная страница подраздела "**Структура и органы управления образовательной организацией**" должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации.

5.8. На главной странице подраздела "**Документы**" должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

б) отчет о результатах самообследования;

в) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

5.8. Подраздел "**Образование**" должен содержать информацию:

- о реализуемых уровнях образования,
- о формах обучения,
- о нормативных сроках обучения,

- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации),
- об описании образовательной программы с приложением ее копии,
- об учебном плане с приложением его копии,
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии),
- о календарном учебном графике с приложением его копии,
- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса,
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой,
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

Дополнительно указывается наименование образовательной программы.

5.9. Подраздел **"Образовательные стандарты"**.

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

5.10. Главная страница подраздела **"Руководство. Педагогический состав"** должна содержать следующую информацию:

- о руководителе образовательной организации и заместителях руководителя (в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, контактные телефоны, адреса электронной почты);
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую 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.

5.11. Главная страница подраздела **"Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса"** должна содержать информацию

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся,
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям,
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

5.12. Главная страница подраздела **"Стипендии и иные виды материальной поддержки"** должна содержать информацию

- о наличии и условиях предоставления стипендий,
- о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся,
- о трудоустройстве выпускников.

5.13. Подраздел **"Платные образовательные услуги"** должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг (если таковые имеются).

5.14. Главная страница подраздела **"Финансово-хозяйственная деятельность"** должна содержать информацию:

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц,
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

5.15. Главная страница подраздела "**Вакантные места для приема (перевода)**" должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

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

- История школы (краткая историческая справка о школе)
- Разного рода публикации (материалы, которые необходимо довести до сведения посетителей или просто сделать доступными, в том числе заявления, статьи, методические разработки, проектные работы)
- Информация о достижениях (школы в целом, отдельных сотрудников и учащихся)
- Школьная газета
- Информация о выпускниках
- Фотоальбом
- Полезные ссылки (ссылки на ресурсы, рекомендуемые посетителям сайта – в основном, образовательные и официальные ресурсы органов управления образованием)
- Ссылки на сайты, напрямую связанные с деятельностью школы, включая сайты учеников и сотрудников школы.

5.17. Файлы документов представляются на сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods). Отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

6.1 Контроль за функционированием сайта и размещенной на нем информацией осуществляет руководитель и (или) заместитель руководителя ОУ.

6.2. Общая координация работ по развитию сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении возлагается на заместителя руководителя ОУ.

6.3. Ответственность за несвоевременное предоставление материалов Администратору сайта с целью размещения их на сайте несут лица, назначенные Приказом директора ОУ ответственными за информационное наполнение разделов сайта;

6.4. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на Администратора сайта, который назначается приказом руководителя ОУ и ему же подчиняется.

6.5. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несет руководитель ОУ.