Подписан: Гарковец Татьяна Геннадьевна
Дата: 2021-06-08 11:11:09

1. Общие положения

1.1. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением 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», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 29.05.2014 г. №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», Уставом школы, настоящим Положением.

1.2.Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательной организации (далее ОО), принимается определенными уставом органами управления ОО, утверждается приказом руководителя ОО и может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом директора школы.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

1.3.1. Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку. Создается как ключевой инструмент сетевого взаимодействия, как самой образовательной организации, так и всех участников образовательного процесса.

1.3.2. Web-ресурс – комплекс программно-аппаратных средств и информационного наполнения, тематика которого определяется назначением ресурса.

1.3.3. Разработчик сайта – физическое, либо юридическое лицо, обеспечивающее разработку программной компоненты, и визуального оформления сайта.

1.3.4. Администратор сайта – лицо, обеспечивающее техническую поддержку сайта, а также проводящее работы по информационному наполнению и поддержанию информации в актуальном состоянии, который назначается и освобождается от данного вида деятельности приказом директора школы.

1.4. Положение об официальном сайте МБОУ СОШ №27 определяет цели, задачи, назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на сайте, а также регламентирует представление информации, технологию создания и функционирования сайта, регулирует разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта, ответственность за текущее сопровождение.

1.5. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы ОО. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других ОО, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников ОУ и учащихся.

1.6. Информационное наполнение сайта является предметом деятельности всех сотрудников ОО, которые задействованы в учебно-воспитательном процессе. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления ОО. Сайт является не отдельным, специфическим видом деятельности, он объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время представляет актуальный результат деятельности школы.

1.7. Структура официального сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем ОО.

1.8. Администратор информационного ресурса назначается приказом по ОО.

1.9. Общая координация работ по разработке и развитию официального сайта возлагается на заместителя руководителя, отвечающего за вопросы информатизации ОО.

1.10. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель ОО.

1.11. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат ОО МБОУ СОШ №27, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.12. Финансирование создания и поддержки официального сайта осуществляется за счет финансовых средств ОО.

2. Цели и задачи школьного сайта

Сайт школы является современным и удобным средством решения многих задач, возникающих в процессе деятельности ОО (в том числе учебных, воспитательных, хозяйственных, кадровых, задач взаимодействия и других).

2.1. Цели:

2.1.1. Поддержка процесса информатизации в школе путем развития единого образовательного информационного пространства.

2.1.2. Представление образовательного учреждения в Интернет-сообществе.

2.1.3. Повышение роли информатизации образования, содействие созданию в регионе единой информационной инфраструктуры.

2.2.Задачи:

2.2.1. Опубликование общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся образовательного процесса школы.

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о деятельности школы.

2.2.3. Презентация школой достижений обучающихся и педагогического коллектива, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ, формирование позитивного имиджа учреждения.

2.2.4. Демонстрация опыта деятельности и достижений педагогов и обучающихся школы.

2.2.5. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Информационная структура официального сайта.

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии законодательством и уставной деятельностью ОО.

3.2. Для размещения информации на сайте необходим специальный раздел «Сведения об образовательной организации». Доступ к данному разделу может осуществляться с главной страницы Сайта и из основного навигационного меню Сайта.

3.3. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

3.3.1. Подраздел «Основные сведения».

Главная страница подраздела должна содержать:

а) информацию:

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

3.3.2. Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией".

Главная страница подраздела должна содержать информацию:

- о структуре и об органах управления ОО, в том числе:

- наименование структурных подразделений (органов управления);

- фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
- места нахождения структурных подразделений;
- адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);
- адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

3.3.3. Подраздел "Документы".

На главной странице подраздела 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.

3.3.4. Подраздел "Образование".

Подраздел должен содержать информацию:

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

3.3.5. Подраздел "Образовательные стандарты"

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных обра-

зовательных 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.

3.3.6. Подраздел "Руководство. Педагогический состав".

Главная страница подраздела должна содержать информацию:

- о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов ОО (при их наличии), в том числе:
  - фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
  - должность руководителя, его заместителей;
  - контактные телефоны;
  - адрес электронной почты;
- 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;

3.3.7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса".

Главная страница подраздела 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.

3.3.8. Подраздел "Платные образовательные услуги".

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.3.9. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".

Главная страница подраздела 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.

3.4. Информация, указанная в п.3.2. положения, размещается на официальном сайте ОО в сети Интернет в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

3.5. При размещении информации и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.6. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования школьного сайта в сети Интернет, должны обеспечивать:

а) доступ пользователей для ознакомления с размещенной на сайте информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;

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

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

3.7. Информация на школьном сайте размещается на русском языке.

3.8. К размещению на школьном сайте запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы клеветнического содержания, 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.

3.9. В текстовой информации школьного сайта не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок.

3.10. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылки: на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства общего и профессионального образования Ростовской области, федеральный портал «Российское образование», единую коллекцию ЦОР, ФЦИОР в сети «Интернет».

4. Организация разработки и функционирования официального сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования;
- специалисты по информатике и ИКТ (преподаватель информатики, программист, инженер);
- представители Совета школы;
- руководители методических объединений;
- инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3.1. Администратор сайта:

- осуществляет отслеживание актуальности размещённой информации и статистических данных;
- оказывает помощь членам группы разработчиков сайта в оперативном размещении информации на сайт в установленные сроки или по указанию директора ОО;
- организует видимость материалов, размещенных на сайт корреспондентами сайта, при необходимости корректируя их оформление;
- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту, либо координирует указанные мероприятия с лицом

(юридическим или физическим), осуществляющим техническую поддержку по договору.

4.3.2. Редактор:

- осуществляет контроль за сбором информации корреспондентами сайта, необходимой для размещения на сайте, оформлением новостных статей и других информационных материалов сайта, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации;
- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте.

4.3.3. Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта;
- размещает с санкции редактора информационные материалы в соответствующий раздел сайта.

4.4. Информационное наполнение Сайта осуществляется совместными усилиями администратора сайта, членов администрации, методических объединений.

4.5. По каждому разделу Сайта приказом по школе определяются ответственные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации редактору. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим сфер ответственности утверждается руководителем образовательного учреждения.

4.4. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

4.6. Работа с официальным сайтом ОО предполагает определённую технологическую последовательность:

4.6.1. Директором школы устанавливаются сроки предоставления информации, которые могут отличаться в зависимости от сложности и актуальности необходимого для размещения материала; соблюдение сроков предоставления информации – обязательство всех сотрудников ОО.

4.6.2 Информация, подготовленная корреспондентом, предоставляется им в электронном виде редактору сайта.

4.6.3. После модерации информация размещается в соответствующем разделе сайта.

4.6.4. Администратор проверяет соответствие размещенного материала требованиям к оформлению контента сайта, после чего публикует его (организует свободный доступ посетителям сайта к материалу).

4.7. Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов для размещения на сайте возлагается на исполнителя, т.е. сотрудника, непосредственно предоставляющего информацию.

4.8. Обновление статистической информации (наполняемость классов, групп продлённого дня и т.д.), а также нормативно-правовой базы (правоустанавливающие документы, локальные акты ОО) осуществляется в течение 30 дней с момента возникновения изменений.

4.9. В случае возникновения потребности у ОО, а также в рамках общей концепции информатизации образования, на сотрудников ОО приказом директора школы может быть возложена ответственность за ведение персональных информационных ресурсов, которые имеют общую привязку к сайту ОО (персональный сайт сотрудника, персональная страница сайта, электронный журнал и т.п.).

5. Ответственность

5.1. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за содержательное наполнение школьного сайта.

5.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет администратор сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

5.2.1. В несвоевременном обновлении информации.

5.2.2. В совершении действий, повлекших причинение вреда информационному сайту.

6. Финансирование, материально-техническое обеспечение

6.1. Финансирование создания и поддержки школьного сайта осуществляется за счет средств образовательного учреждения.

6.2. Руководитель образовательного учреждения может устанавливать доплату за администрирование школьного сайта из ФОТ.

6.3. В качестве поощрения сотрудников рабочей группы разработчиков сайта руководитель образовательного учреждения имеет право применять как моральные, так и материальные методы стимулирования.