

Принято на заседании
педагогического совета
МКОУ Чирикеевской ОШ,
протокол № 2 от 30.12.2015

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКОУ
Чирикеевской ОШ
Ярос С.Г.Ярославский,
приказ № 72/35 от 30.12.2015

Положение об официальном сайте школы

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте школы (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1015 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Федеральным Законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием контрольно-надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования» от 18 ноября 2010 года № 293-ФЗ, Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет», Письмом Минобрнауки России от 18.07.2014 №08-950 «О направлении рекомендаций», Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 №785, Уставом МКОУ Чирикеевской ОШ и определяет требования к официальному сайту школы (далее – Школа).

1.2. Положение определяет цели, задачи и порядок организации работ по созданию и функционированию официального сайта Школы (далее – сайта).

1.3. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Школы. Сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального характера, касающейся системы образования Школы. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты органов управления образованием, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников Школы и учащихся.

1.4. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации и Ульяновской области.

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

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Школе, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.7. Информационное наполнение сайта является предметом деятельности всех сотрудников Школы, которые задействованы в образовательном процессе. Сайт объединяет процессы сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. Сайт представляет собой актуальный результат деятельности Школы. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления Школы.

1.8. Основные понятия, используемые в Положении:

1.8.1. Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку. Создается как ключевой инструмент сетевого взаимодействия как самого учреждения, так и всех участников образовательного процесса.

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

1.8.3. 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.

1.8.4. Блог – интернет-дневник, основное, содержимое которого представляет регулярно добавляемые записи (посты), содержащие текст, изображения или мультимедиа.

1.9. Структура сайта, состав рабочей группы по обеспечению функционирования сайта, план работы по функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются директором Школы.

1.10. Общая координация работ по развитию сайта возлагается на заместителя директора, курирующего вопросы информатизации Школы.

1.11. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет директор Школы.

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

1.13. Изменения и дополнения в Положение вносятся Педагогическим советом Школы, рассматриваются на его заседании и утверждаются приказом директора Школы.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт Школы создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности Школы.

2.2. Создание и функционирование сайта Школы направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа Школы;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в Школе;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Школы;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Структура сайта

Для размещения информации на Сайте создан специальный раздел "Сведения об образовательной организации" (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация имеет общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации представлен на каждой странице специального раздела.

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

Страницы специального раздела доступны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без дополнительной регистрации, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

Допускается размещение на Сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению Школы и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специальный раздел содержит следующие подразделы:

3.1 Подраздел "Основные сведения".

Главная страница подраздела содержит информацию о дате создания Школы, об учредителе, учредителях, о месте нахождения Школы, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

3.2 Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией".

Главная страница подраздела содержит информацию о структуре и об органах управления Школы, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), адресах 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 Подраздел "Документы".

На главной странице подраздела размещаются 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"¹, 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.

3.4 Подраздел "Образование".

Подраздел содержит 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).

Дополнительно указывается наименование образовательной программы.

3.5 Подраздел "Образовательные стандарты".

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация 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.

3.6 Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав".

Главная страница подраздела содержит следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

б) 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.

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

Главная страница подраздела содержит 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.

3.8 Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки".

Главная страница подраздела содержит 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.

3.9 Подраздел "Платные образовательные услуги".

Подраздел содержит информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.10 Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".

Главная страница подраздела содержит 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.

3.11 Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)".

Главная страница подраздела содержит 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).

4. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

5. Все файлы, ссылки, на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) 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;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

6. Информация, указанная в пунктах 3.1-3.11 настоящего Положения, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

7. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 3.1-3.11 настоящего Положения, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

4. Организация разработки и функционирования сайта

4.1. Для обеспечения функционирования сайта создается рабочая группа.

4.2. В состав рабочей группы могут включаться:

- заместитель директора Школы, курирующий вопросы информатизации образования;
- специалист по информатике и ИКТ;
- инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы назначаются:

4.3.1. Администратор сайта:

- осуществляет отслеживание актуальности размещённой информации и статистических данных;
- оказывает помощь членам группы в оперативном размещении информации на сайт в установленные сроки или по указанию директора Школы;
- выполняет мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту, либо координирует указанные мероприятия с лицом, 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;
- создает сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге;
- размещает информационные материалы в соответствующий раздел сайта.

4.3.3. Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта;
- передает редактору информационные материалы для размещения в соответствующий раздел сайта.

4.4. Члены рабочей группы обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием сайта. 4.5. Члены рабочей группы осуществляют консультирование сотрудников Школы, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела сайта.

4.6. Работа с сайтом Школы 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 обязательно для всех сотрудников Школы.

4.6.2 Информация, подготовленная корреспондентом, предоставляется им в электронном виде редактору сайта, который размещает материал в соответствующем разделе сайта.

4.7. Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов для размещения на сайте возлагается на корреспондента сайта, 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 Школы) осуществляется в соответствии со сроками, определенными в приказе директора Школы.

4.9. Пользователю сайта предоставляется наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования Ульяновской области в сети Интернет.

5. Персональные данные, принципы и условия их обработки

5.1. При подготовке материалов для размещения в Интернет, администрация Школы обязана обеспечивать исполнение требований законодательства Российской Федерации и других нормативных актов.

5.2. Администрация Школы должна обеспечить письменные согласия от участников образовательного процесса на публикацию персональных данных на сайте Школы.

5.3. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

6. К размещению на сайте запрещены:

6.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную разнь.

6.2. Информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей.

6.3. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

6.4. Информационные материалы не должны:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы морали и этики;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

7. Права и обязанности

7.1. Администратор и редактор сайта имеют право:

- вносить предложения директору Школы по функциональности и развитию информационного наполнения сайта по соответствующим разделам;
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у директора, членов администрации и педагогов Школы.

7.2. Администратор и редактор сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по поддержке сайта в актуальном состоянии;

- представлять отчет о проделанной работе директору Школы.

8. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на сайте

8.1. Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на сайте регулируется ежегодно приказом директора Школы в начале учебного года.

8.2. Ответственность за своевременность размещения на сайте поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на администратора и редактора сайта.

8.3. Информация на сайте должна обновляться (создание новых информационных документов - текстов на страницах сайта, создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы - тексты на существующие страницы, удаление документов - текстов) не реже одного раза в месяц.