

Принято педагогическим советом
МКОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 4»
Протокол № 1 от 30.08.2017 г.

Утверждаю
Директор МКОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 4»
Шуплецова Л. А.
Приказ № 201 от 30.08.2017 г.

**Положение
о ведении официального сайта Муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение о школьном официальном информационном сайте Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее – Школа) разработано в соответствии со ст. 32 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказом Министерства образования и науки РФ от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации», в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности школьного сайта.
- 1.2. Настоящее положение определяет понятие, цели, требования, организацию и работу школьного информационного сайта. Сайт – информационный web-ресурс, имеющий чётко определённую законченную смысловую нагрузку.
- 1.3. Школьный сайт является школьным публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.
Официальным сайтом МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» является ресурс, расположенный в сети «Интернет» по адресу - <http://school4sh.ucoz.ru/>.
- 1.4. Директор Школы приказом назначает администратора сайта, который несет ответственность за функционирование информационного сайта, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации. Администратором сайта может быть человек, возраст которого – старше 18 лет.
- 1.5. Сайт создается в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности Школы, информационной открытости, информирования обучающихся, населения.
- 1.6. Создание и поддержка школьного сайта являются предметом деятельности Школы. 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.

2. Цели и задачи школьного сайта

- 2.1. Цель: поддержка процесса информатизации в образовательном учреждении путем развития единого образовательного информационного пространства; представление образовательного учреждения в Интернет-сообществе.
- 2.2. Задачи:
 - 2.2.1. Позитивная презентация информации о достижениях учащихся и педагогического коллектива, об особенностях Школы, истории её развития, о реализуемых образовательных программах и проектах;
 - 2.2.2. Систематическое информирование участников образовательных отношений о деятельности Школы;
 - 2.2.3. Формирование прогрессивного имиджа Школы;
 - 2.2.4. Осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений Школа;

2.2.5. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся, родителей (законных представителей), выпускников, общественных организаций и заинтересованных лиц;

2.2.6. Создание условий сетевого взаимодействия Школы с другими учреждениями;

3. Требования к содержанию сайта

3.1. В соответствии с требованиями нормативных документов пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки РФ в сети «Интернет». Для размещения информации на Сайте должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее - специальный раздел). 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 пунктах 3.1.1-3.1.10 Положения информацию, 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 образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

3.1.1. Подраздел «Основные сведения». Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания Школы, об учредителе, о месте нахождения Школы, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

3.1.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией». Главная страница подраздела должна содержать 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).

3.1.3. Подраздел «Документы». На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий: устав Школы; лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями); план финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательного учреждения; 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.

3.1.4. 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.
- 3.1.5.** 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.
- 3.1.6.** Подраздел «Руководство. Педагогический состав». Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:
- а)** о руководителе Школы, его заместителях, 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.
- 3.1.7.** Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащённость 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 учащихся.
- 3.1.8.** Подраздел «Платные образовательные услуги». Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.
- 3.1.9.** 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.
- 3.1.10.** Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)». Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе.
- 3.2.** Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files(.pdf), Microsoft Word/ Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).
- 3.3.** 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.
- 3.4.** Информация, указанная в пунктах 3.1.1-3.1.10 Положения, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.
- 3.5.** Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в Положении, должны однозначно идентифицировать представленную информацию.

3.6. Школьный сайт может содержать:

- 3.6.1.** Материалы о событиях текущей жизни образовательного учреждения (деятельность детских объединений, праздники, конференции, конкурсы, выставки и т.д.), отчеты и фотоотчеты о проводимых мероприятиях.
 - 3.6.2.** Материалы о действующих направлениях в работе школы, планы воспитательной работы.
 - 3.6.3.** Специальный раздел для выпускников, размещение информации о ГИА.
 - 3.6.4.** Правила приема (описываются установленные правила приема учеников – как в 1-й класс, так и в последующие классы);
 - 3.6.5.** Дополнительные документы, необходимые для оповещения участников образовательного процесса.
 - 3.6.6.** Информация о предоставлении дополнительного образования.
- 3.7.** К размещению на школьном сайте запрещены:
- 3.7.1.** Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.
 - 3.7.2.** Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.
 - 3.7.3.** Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей.
 - 3.7.4.** Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.
 - 3.7.5.** Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.
 - 3.7.6.** В текстовой информации Сайта не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок.
- 3.8.** Информация и документы, подлежащие размещению на школьном сайте в сети «Интернет» подлежат обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

4. Ответственность

- 4.1.** Директор Школы несет персональную ответственность за содержательное наполнение школьного сайта.
- 4.2.** При нарушении п.3 настоящего Положения соответствующее лицо может быть привлечено к административной либо уголовной ответственности, согласно действующего законодательства. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться: в несвоевременном обновлении информации; в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному сайту; в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования сайта.

5. Персональные данные, принципы и условия их обработки

- 5.1.** При подготовке материалов для размещения в Интернет, администрация Школы и разработчики сайта обязаны обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и других подзаконных актов.

6. Организация информационного сопровождения Сайта

- 6.1.** Администратор сайта может создать творческую группу (редакцию) в составе:
 - главный редактор;
 - члены детской организации Школы;
 - учитель информатики или технический специалист;
 - инициативные учителя, родители (законные представители) и учащиеся.
- 6.2.** Редактор: координирует деятельность творческой группы; обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте; редактирует информационные материалы; санкционирует размещение информационных материалов на сайте; создает сеть корреспондентов; осуществляет разработку дизайна сайта; своевременно размещает, обновляет информацию на сайте.
- 6.3.** Разработчики сайта: готовят обновленную информацию на сайт; организуют сбор и обработку необходимой информации; решают технические вопросы поддержки работы сайта.
- 6.4.** Разработчики сайта отвечают за содержательное наполнение школьного сайта и его своевременное обновление.

- 6.5. Доступ к информации на сайте имеют все педагогические работники, учащиеся и их родители (законные представители), иные заинтересованные лица. Использование ресурсов Интернет определяется положением.
- 6.6. Информационное наполнение Сайта осуществляется совместными усилиями директора Школы, его заместителей, школьных методических объединений.
- 6.7. По каждому разделу Сайта определяются ответственные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим сфер ответственности утверждается руководителем образовательного учреждения (см. Приложение 1).
- 6.8. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение и своевременное обновление.
- 6.9. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой, непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте возлагается на администратора Сайта.
- 6.10. Редактор сайта подчиняется директору школы, который может пересмотреть и отменить любое решение редактора сайта.
- 6.11. Обновление сайта проводится не реже одного раза в неделю.

7. Финансирование, материально-техническое обеспечение

- 7.1. Финансирование создания и поддержки школьного сайта осуществляется за счет средств образовательного учреждения, привлечения внебюджетных источников.
- 7.2. Руководитель образовательного учреждения может устанавливать доплату за администрирование школьного сайта из ФОТ.
- 7.3. В качестве поощрения сотрудников творческой группы (редакции) директор Школы имеет право:
 - награждать почетными грамотами;
 - поощрять ценными подарками;
 - предлагать другие формы поощрения.

Приложение 1

Перечень ответственных лиц за предоставление информации.

1. Информация об образовательном учреждении, изменение информации – директор школы.
2. Информация об образовательных программах, условиях реализации и т.д. – заместители директора по УВР.
3. Информация о мероприятиях, планах Школы – заместитель директора по воспитательной работе.
4. Информация о составе педагогов, вакансиях, приеме учащихся – заместители директора по УВР.
5. Информация о материально-техническом обеспечении, финансово-хозяйственной деятельности – заместитель директора по АХР.
6. Информация об организации дополнительного образования – заместитель директора по воспитательной работе.
7. Отчеты, фотоотчеты о мероприятиях – педагог-организатор.
8. Информация срочного характера – в зависимости от назначения информации.

*Перечень ответственных лиц может быть увеличен, в зависимости от наполнения Сайта.