


СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Останинская СОШ»


/О.Ю. Подкорытова/
№ 8/3 от 31.08.18г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ САЙТЕ

1. Общие положения

1.1. Положение о школьном сайте Муниципального общеобразовательного учреждения МОУ «Останинская СОШ» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Правилами размещения на официальном школьном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации образовательной организации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582;

- Требованиями к структуре официального школьного сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации, утвержденного приказом Рособнадзора от 29.05.2014 №785;

- Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «МОУ Останинская СОШ»

1.2. Положение определяет статус, принципы организации и ведения школьного сайта Муниципального общеобразовательного учреждения МОУ «Останинская СОШ» (далее- Учреждение).

1.3. Функционирование школьного сайта Учреждения регламентируется действующим законодательством РФ, Положением, приказом руководителя Учреждения.

1.4. Школьный сайт является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети «Интернет»,

1.5. Целями создания школьного сайта являются:

- обеспечение открытости деятельности Учреждения;

- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;

- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства,

демократического государственно-общественного управления Учреждения;

- защита прав и интересов участников образовательного процесса;

- формирование позитивного имиджа деятельности Учреждения в социуме;

1.6. Положение регулирует информационную структуру школьного сайта в сети «Интернет», порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.

1.7 . Положение принимается Общим собранием работников и утверждается руководителем Учреждения.

1.8. Официальный школьный сайт размещается по адресу <https://ostanino.uralsschool.ru/>.

1.9. Официальный школьный сайт создан с учетом особых потребностей инвалидов по зрению.

2. Требования к информации, размещаемой на официальном школьном сайте

2.1. Информационный ресурс школьного сайта формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью Учреждения для всех участников образовательного процесса, заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс школьного сайта является открытым и общедоступным.

Информация школьного сайта излагается на русском языке, допускается в вариативной части употребление иностранного языка.

2.3. Официальный школьный сайт является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства МО Алапаевское, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальный сайт отраслевого Министерства России обязательна.

2.4. Информация, размещаемая на официальном школьном сайте, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну;

- содержать информационные материалы, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;

- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.5. На официальном школьном сайте не допускается размещение ссылок на Интернет-ресурсы, которые внесены в Федеральный список экстремистских материалов, либо содержание которых противоречит требованиям законодательства РФ;

2.6. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с Учредителем. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

3. Информационная структура официального Школьного сайта

3.1. Информационная структура официального школьного сайта определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.2. Информационная структура официального школьного сайта формируется из двух видов информационных материалов:

- инвариантный блок - содержит материалы обязательные к размещению на школьном сайте Учреждения

- вариативный блок - содержит материалы, рекомендуемые к размещению на школьном сайте Учреждения

3.3. Образовательная организация размещает на официальном школьном сайте специальный раздел «Сведения об образовательной организации» с подразделами: «Основные сведения», «Структура и органы управления образовательной организацией», «Документы», «Образование», «Образовательные стандарты», «Руководство. Педагогический состав», «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса», «Стипендии и иные, виды материальной поддержки», «Платные образовательные услуги», «Финансово-хозяйственная деятельность», «Вакантные места для приема (перевода)», содержащими:

3.3.1. Информацию:

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

- о структуре и об органах управления, в т. ч.: 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);

- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке 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 Учреждением для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных, образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах (с приложением их копий либо гиперссылки на соответствующие документы на сайте Минобрнауки России);
- о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в т. ч.: 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 т. ч.: 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;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе: наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособлений для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- об условиях питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- об Условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- о доступе обучающихся к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования
 - инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
 - об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
 - о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц), в том числе:
 - о количестве мест в первых классах для приема детей, проживающих на закрепленной территории, не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
 - о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории не позднее 1 июля;
 - о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;
 - об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, 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
 - о трудоустройстве выпускников
- 3.3.2. Копии:
 - устава;
 - лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
 - плана финансово - хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством РФ порядке;
 - локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- 3.3.3 Отчет о результатах самообследования;
- 3.3.4 Документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в т. ч. Образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- 3.3.5. Документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня;
- 3.3.6. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- 3.3.7. Иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.
- 3.4. В вариативном блоке может размещаться следующая информация: историческая справка, сведения о достижениях, отдельные локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения, данные о социальных партнерах, и другая значимая для участников образовательного процесса информация;

3.5. Для более полного отражения деятельности тематика разделов вариативного блока может быть расширена.

3.6. Основным форматом представления документов на официальном школьном сайте является формат Portable Document Files (.pdf). Также допускается представление документов в форматах Microsoft Word (.doc, .docx) и Microsoft Excel (.xls, .xlsx).

4. Порядок размещения и обновления информации на официальном школьном сайте

4.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению официального школьного сайта.

4.2. Учреждение самостоятельно и (или) по договору с третьей стороной обеспечивает:

- размещение материалов на официальном школьном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;

- доступ к размещенной 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;

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

- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

- защиту от копирования авторских материалов;

- постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии,

- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью «Интернет»;

- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации,

4.3. Содержание официального сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов инвариантного блока официального школьного сайта, обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом руководителя.

4.4. Координацию работ по информационному наполнению официального школьного сайта осуществляет ответственное лицо, которое назначается приказом руководителя Учреждения.

4.5. Информационные материалы предоставляются ответственному лицу в электронной форме:

- текстовая информация в формате Microsoft Word (.doc, .docx) (текст должен быть разбит на абзацы и может содержать элементы визуального форматирования);

- графическая информация в формате .jpg, .gif, .png, .tif, .tiff (разрешением не менее 75 dpi),

- видеофайлы предварительно размещаются на одном из видеохостингов (YouTube, RuTube), после чего предоставляется соответствующая ссылка.

4.6. Конечный вид публикуемой информации определяется ответственным.

4.7. При изменении устава и ниже документов, подлежащих размещению на официальном школьном сайте, обновление соответствующих разделов школьного сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

5. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования официального сайта.

5.1. Обязанности лиц, назначенных приказом руководителя Учреждения:

- обеспечение постоянного контроля за функционированием официального школьного сайта;

-своевременное и достоверное предоставление информации для обновлении инвариантного и вариативного блоков;

- предоставление информации о достижениях и новостях Учреждения

5.2. Ответственный за школьный сайт обязан:

- контролировать функционирование официального школьного сайта Учреждения;

- взаимодействовать с внешними поставщиками услуг, обеспечивающими функционирование официального школьного сайта;

- управлять настройками школьного сайта из личного кабинета;

- контролировать объявления внешних служб в личном кабинете и своевременно

- реагировать на опубликованную информацию;

- контролировать сервисы отзывов и вопросов на школьном сайте;

- своевременно размещать предоставленные информационные материалы для публичной части сайта;

- не допускать компрометации парольно-ключевой информации для доступа в личный кабинет

5.3. Сотрудники, обозначенные в пункте 4.3. Положения несут ответственность:

- за отсутствие на школьном сайте информации, предусмотренной п. 3.3 Положения;

- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с п. 4.7 Положения;

- за размещение на школьном сайте информации, противоречащей л.2.4-2,6;

- за размещение на школьном сайте недостоверной информации.

5.4, Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, назначенных в соответствии с п. 4.3

Положения.

5.5. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального школьного сайта по договору, устанавливается действующим законодательством РФ.

6. Заключительное положение.

Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения директором Учреждения и утрачивает силу в случае принятия нового Положения,

ПРИНЯТО

на общем собрании работников

31.08.18г.