

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ «Краснообская школа № 2»  
от \_11.01.2021\_ № 1-од

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ШКОЛЫ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации 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», Федеральный Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2014), Законом РФ от 27.12.1991 № 2124-1 (ред. от 02.07.2013) "О средствах массовой информации" (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.09.2013), Уставом МБОУ «Краснообская школа № 2», в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности школьных сайтов.

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу информационного официального сайта МБОУ «Краснообская школа № 2» (далее – Школьный сайт).

1.3. Школьный сайт – информационный web-ресурс, размещенный по адресу: <http://sch002.ru/>. Школьный сайт является школьным публичным органом информации, доступ к которому открыт всем участникам образовательного процесса.

1.4. Школьный сайт создается в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности школы, информационной открытости, информирования обучающихся, населения.

1.5. Создание и поддержка Школьного сайта являются предметом деятельности администрации школы и структурных подразделений. 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.

1.6. Приказом Директора школы назначается администратор Школьного сайта, который несет ответственность за его функционирование, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации. Администратором сайта может быть человек, возраст которого – старше 18 лет, являющийся штатным сотрудником школы.

1.7. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

### **2. Цели и задачи школьного сайта**

2.1. Цель: поддержка процесса информатизации в школе путем развития единого образовательного информационного пространства общеобразовательного учреждения;

представление МБОУ «Краснообская школа № 2» (далее – школа) в Интернет-сообществе.

2.2. Задачи:

2.2.1. оперативное и объективное информирование о происходящих в образовательных учреждениях города процессах.

2.2.2. обеспечение открытости деятельности школы и освещение ее деятельности в сети Интернет: информирование о внутренних событиях, внешних событиях и деятельности ученического самоуправления;

2.2.3. создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей;

2.2.4. внесение качественных изменений в процесс использования ИКТ в образовательном процессе; повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

2.2.5. распространение педагогического опыта участников образовательного процесса;

2.2.6. стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся;

2.2.7. формирование целостного позитивного образа школы.

### **3. Требования к содержанию сайта**

3.1. Школьный сайт должен содержать:

а) информацию:

– о дате создания школы, об учредителе, о месте нахождения школы, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

– о структуре и об органах управления школы, в том числе:

• наименование структурных подразделений;

• фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;

• сведения о наличии положений о структурных подразделениях 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 школой для обеспечения образовательного процесса;

– о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

– о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных средств, 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 (при наличии);
- о руководителе образовательной организации, его заместителях, 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 работника;
  - занимаемая должность;
  - преподаваемые дисциплины;
  - ученая степень (при наличии);
  - ученое звание (при наличии);
  - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
  - общий стаж работы;
- 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:
  - о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе;
  - о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;
  - об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных средств; 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;
- б) копии:
  - Устава Школы;
  - лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
  - свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
  - плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы школы;
  - локальных нормативных актов, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- в) отчет о результатах самообследования;
- г) документ о порядке оказания платных образовательных услуг (при наличии), в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в

сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

е) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Школьный сайт может содержать:

– Материалы о событиях текущей жизни школы (деятельность детских объединений, праздники, конференции, конкурсы, выставки и т.д.).

– Материалы о действующих направлениях в работе школы (школьный музей, участие в проектах, и т.д.).

– Материалы передового педагогического опыта.

– Творческие работы учащихся.

– Материалы, размещенные учителями по своему предмету (вплоть до отдельного раздела по предмету или кафедре).

– Элементы дистанционный поддержки обучения (например, виртуальный консультационный пункт).

– Специальный раздел для выпускников и т.д.

3.3. 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, 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.

– В текстовой информации Сайта не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок.

3.4. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов, педагогов и обучающихся, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется со Школьного сайта.

3.5. Информация на Школьном сайте размещается на русском языке.

#### **4. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта**

4.1. Администратор сайта несет персональную ответственность за содержательное наполнение школьного сайта. При нарушении п.3.3 настоящего Положения администратор Школьного сайта может быть привлечен к административной ответственности, согласно действующего законодательства.

4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Школьного 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.

4.3. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями директора школы, заместителями директора по УВР и ВР, руководителями структурных подразделений и общественными органами школы.

4.4. Администрация школы совместно с администратором сайта осуществляют консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

4.5. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору сайта, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта.

4.6. Текущие изменения структуры сайта осуществляются администратором сайта. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы.

4.7. Школа обновляет сведения, указанные в пункте 3 настоящего Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

4.8. Часть страниц Школьного сайта может быть доступна только определенному кругу пользователей, наиболее заинтересованных в получении данной информации. Пароль для входа в эти разделы сайта сообщается администратором сайта индивидуально.

4.9. Логин и пароль для входа на сервер хранятся у администратора сайта, у директора школы и у заместителя директора по УВР, и не могут быть переданы другим лицам. Актуальные пароли для управления сайтом, а также пароли доступа к индивидуальным страницам с краткой инструкцией по их использованию хранятся у администратора сайта. При каждой смене паролей администратор сайта изготавливает новый конверт с актуальными паролями.

4.10. Осуществление администрацией сайта своих функций может происходить только при официальной поддержке администрации школы, которая обеспечивает полномочия администрации сайта. Администрация сайта ответственна за свои действия только перед администрацией школы и ни перед кем иным. Все вопросы ответственности решаются администрацией школы в частном порядке.

4.11. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования Школьного сайта, должны обеспечивать:

4.12. а) доступ к размещенной на Школьном 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.

4.13. При назначении приказом директора другого лица, ответственного за сайт, логин, пароль входа на сервер, печатные и электронные копии документов, размещенных на сайте, передаются новому администратору в полном объеме. Пароли доступа в этом случае требуется заменить на новые.

## **5. Финансирование, материально-техническое обеспечение школьного сайта**

5.1. Финансирование создания и поддержки Школьного сайта осуществляется за счет средств Школы.

5.2. Директор школы устанавливает доплату за администрирование Школьного сайта из стимулирующей части ФОТ.

5.3. Публикация готовых материалов учителями и другими педагогическими работниками учитывается в стимулирующих выплатах.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение рассматривается на педагогическом совете, утверждается и вводится в действие приказом директора школы. Срок действия Положения не ограничен.