Принято
на педагогическом совете
(протокол №1 от 29.08.2014 г.)

Утверждаю
_____
А.Л.Иванов,
директор МОУ СШ с УИОП № 1
г.Советска Советского района
Кировской области

Приказ от 29.08.2014 № 89

Положение
о ведении официального сайта
муниципального общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы
с углубленным изучением отдельных предметов № 1
г.Советска Советского района Кировской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о школьном официальном информационном сайте МОУ СОШ с УИОП № 1 г. Советска (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» ст.32 п.25, требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации Рособрнадзора от 29.05.2014 г. №785, другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования, в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности школьных сайтов.

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу школьного информационного сайта Сайт - информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

1.3. Школьный сайт является школьным публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

Официальным Сайтом Школы является ресурс, расположенный в сети Интернет по адресу http://mou1sovetsk.ucoz.ru

1.4. Руководитель образовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения, информационной открытости, информирования обучающихся, населения.

1.6. Создание и поддержка школьного сайта являются предметом деятельности образовательного учреждения. 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:

Позитивная презентация информации о достижениях учащихся и педагогического коллектива, об особенностях ОУ, истории его развития, о реализуемых образовательных программах и проектах;

Систематическое информирование участников образовательного процесса о деятельности ОУ;

Формирование прогрессивного имиджа школы;

Осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений ОУ;

Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся, родителей, выпускников, общественных организаций и заинтересованных лиц;

Создание условий сетевого взаимодействия школы с другими учреждениями;

3. Требования к содержанию сайта.

3.1. В соответствии с требованиями РОСОБРНАДЗОРА 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 Требований информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов. Допускается размещение на Сайте иной информации, которая размещается, опубликовывается 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 образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, 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 образовательного учреждением, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационнотелекоммуникационной 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 образовательного учреждения;

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 образовательного учреждения, 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 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.

3.1.8. 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 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.

3.5. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в Требованиях, должны однозначно идентифицировать представленную информацию.

3.6. Школьный сайт может содержать:

Материалы о событиях текущей жизни образовательного учреждения (деятельность детских объединений, праздники, конференции, конкурсы, выставки и т.д.), отчеты и фотоотчеты о проводимых мероприятиях.

Материалы о действующих направлениях в работе школы, планы воспитательной работы.

Специальный раздел для выпускников, размещение информации о ГИА.

Правила приема (описываются установленные правила приема учеников как в 1-й класс, так и в последующие классы);

Дополнительные документы, необходимые для оповещения участников образовательного процесса.

Информация о работе отделения дополнительного образования, расписание занятий.

3.7. 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.

4. Ответственность

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

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.

5.2. 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, если это не вступает в разногласия с Федеральным законом «Об образовании» ст.32 п.25.

6. Организация информационного сопровождения Сайта

6.1. Администратор сайта может создать творческую группу (редакцию) в составе:

главный редактор;

члены детской организации образовательного учреждения;

учитель информатики или технический специалист;

инициативные учителя, родители 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. Использование ресурсов Интернет определяется положением образовательного учреждения.

6.6. Информационное наполнение Сайта осуществляется совместными усилиями руководителя образовательного учреждения, его заместителей, 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.

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.

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

7.3. В качестве поощрения сотрудников творческой группы (редакции) руководитель образовательного учреждения имеет право:

награждать почетными грамотами;

поощрять ценными подарками;

предлагать другие формы поощрения.