Утверждаю
Директор МБОУ "СОШ №8»
_____ Т. А. Юрченко
Приказ №349а
от 31 августа 2017 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «Средняя общеобразовательная школа № 8»

Положение об официальном сайте

г. Новокузнецк

Положение об официальном сайте
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 8»

1. Общие положения

1.1.Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту муниципального бюджетного общеобразовательной организации «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее - МБОУ «СОШ № 8»), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ “О персональных данных”,

- Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении»,

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации» от 29 мая 2014 г. N 785

- Законом Кемеровской области от 29.09.2010 № 99 «О внесении изменений в приложение к Закону Кемеровской области "Об установлении нормативов обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях посредством выделения субвенций местным бюджетам" (принят Советом народных депутатов Кемеровской области 22 сентября 2010 года);

- Законом Кемеровской области от 28.12.2000 № 110-ОЗ «Об образовании в Кемеровской области»;

- Уставом образовательной организации;

- законодательством Российской Федерации.

1.3. Информационные ресурсы официального сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательной организации. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования ОУ. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты работников ОУ.

1.4. Информация, предоставленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное неопределенно специальными документами.

1.5. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат образовательной организации – МБОУ «СОШ № 8», кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.6. Информационное наполнение школьного сайта является предметом деятельности всех сотрудников школы, которые задействованы в образовательном процессе. Сайт является не отдельным специфическим видом деятельности, он объединяет процессы сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. Сайт представляет собой актуальный результат деятельности образовательной организации. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления образовательной организации.

1.7. Основные понятия, используемые в Положении:

1.7.1. 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.

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

1.7.3. Разработчик сайта – физическое либо юридическое лицо, обеспечивающее разработку программой компоненты, и визуального оформления сайта.

1.7.4. 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.

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

1.8.. Структура официального сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта,

формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем образовательной организации – МБОУ «СОШ № 8».

1.9. Администратор информационного ресурса назначается приказом по ОУ.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию официального сайта возлагается на заместителя руководителя, отвечающего за вопросы информатизации образовательной организации.

1.11. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательной организации.

1.12. Финансирование создания и поддержки официального сайта осуществляется за счет финансовых средств образовательной организации.

1.13. Сайт размещен на хостинге beget.com и имеет адрес: sch-n8.ru

2. Цели и задачи сайта

2.1. Официальный сайт МБОУ «СОШ № 8» создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательной организации.

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

- формирование целостного позитивного имиджа образовательной организации,

- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении,

- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательной организации,

-осуществление обмена педагогическим методом,

-стимулирование творческой активности педагогов и учащихся.

3. Структура официального 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, содержат указанную в пунктах 3.1 – 3.10 информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

Специальный раздел содержит следующие подразделы:

3.1. Подраздел "Основные сведения".

Главная страница подраздела содержит информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), 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 образовательной организации, 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 размещены 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", 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, о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательных отношений, о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам, о языках, на которых осуществляется обучение.

Указывается наименование образовательных программ, реализуемых общеобразовательных программ.

3.5. Подраздел "Образовательные стандарты".

Подраздел содержит информацию о федеральных государственных образовательных стандартах. Информация представлена в виде гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.6. Подраздел "Руководство. Педагогический состав".

Главная страница подраздела содержит следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, 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, 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"

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 "Платные образовательные услуги".

Подраздел содержит информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.9. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".

Главная страница подраздела содержит информацию об объеме образовательной деятельности, ее финансовом обеспечении, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

3.10. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)».

Главная страница подраздела содержит информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по классам и ступеням образования.

3.11. Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки»

Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки.

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

Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, соответствуют следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не превышает 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он разделен на несколько частей (файлов), размер которых не превышает максимальное значение размера файла, либо доступ к нему организован при помощи внешней гиперссылки;

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

в) отсканированный текст в электронной копии документа читаем.

г) все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 3.1 - 3.10 содержат 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.

Информационная структура официального сайта может быть дополнена вариативными подразделами. Вариативные тематические подразделы могут открываться

или закрываться на основании аргументированных предложений членов рабочей группы официального сайта или иными участниками образовательных отношений.

4. Организация разработки и функционирования официального сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается рабочая группа.

4.2. В состав рабочей группы включаются:

- заместитель руководителя Учреждения, курирующий вопросы информатизации образования (председатель рабочей группы);

- администратор сайта, назначенный приказом директора;

- инженер.

4.3. Рабочая группа выполняет следующие функции:

- контроль соблюдения настоящего положения;

- решение технических вопросов;

- устранение нарушений работы сайта;

- информационное наполнение и актуализация информационного ресурса сайта (обновление содержимого осуществляется не реже одного раза в неделю);

- организация сбора и обработки информации, размещаемой на сайте;

- организация работы с обращениями посетителей сайта;

- подготовка проектов локальных нормативных актов, регулирующих работу сайта;

- консультирование сотрудников Учреждения, педагогов, родителей, обучающихся, выпускников, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.4. Рабочая группа обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, и правами полного управления Сайтом.

4.5. Решения и действия рабочей группы, предполагающие существенные изменения в его работе или затрагивающие чьи-либо интересы, согласуются с директором образовательной организации.

4.6. Администратор сайта несет персональную ответственность за выполнение своих функций и за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом.

4.7. Администратор сайта выполняет работу по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, архивированию и удалению устаревшей информации, осуществляет программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.8. Актуальные пароли для управления сайтом хранятся у Администратора, руководителя Учреждения, заместителя руководителя Учреждения.

4.9. С целью своевременной актуализации информации на официальном сайте приказом руководителя образовательного учреждения определяются сотрудники Учреждения, ответственные за информационные разделы (подразделы) сайта и сроки обновления информации по указанным разделам (подразделам).

4.10. Сотрудники Учреждения, ответственные за информационные разделы контролируют актуальность, информационное наполнение соответствующих разделов (подразделов), готовят информацию для размещения на Сайте.

4.11. Информация для размещения на сайте предоставляется в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта.

4.12. Обновление сайта в Интернет осуществляется не реже 2 раз в месяц.

Новостная лента не реже одного раза в неделю.

4.13. Сайт Учреждения разрабатывается силами Учреждения или другими Специализированными организациями на договорной основе. В случае разработки сайта сторонней организацией по заказу Учреждения этот процесс осуществляется в соответствии с требованиями и критериями данного Положения.

5. Ответственность и контроль

5.1. Ответственность за содержание, достоверность, периодичность обновления размещаемой на сайте информации несет руководитель Учреждения.

5.2. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет сотрудник Учреждения, назначенный ответственным за соответствующий информационных раздел (подраздел) сайта.

5.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;

- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

5.4. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого

порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет руководитель рабочей группы.

5.5. Контроль за функционированием Сайта осуществляет директор Учреждения, руководитель рабочей группы.

5.6. При размещении информации на сайте необходимо соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6. Персональные данные, принципы и условия их обработки

6.1. 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».

6.2. Разработчики сайта обязаны собирать письменные согласия от участников мероприятий (их родителей), наделяющие разработчиков правом публикации персональных данных учащихся и педагогов на сайте школы. Разработчики вправе размещать в Интернет только ту персональную информацию, на публикацию которой имеется письменное согласие.

6.3. 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.

7. К размещению на школьном сайте запрещены:

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

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

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

7.4. Информационные материалы не должны:

- нарушать авторское право;

- содержать ненормативную лексику;

- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

- нарушать нормы морали;

- содержать государственную и коммерческую тайну.

8. Права и обязанности

8.1. Разработчики сайта имеют право:

-вносить предложения администрации образовательной организации по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

-запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации образовательной организации.

8.2. Разработчики сайта обязаны:

-выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта.

9. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

9.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МБОУ «СОШ № 8».

9.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя МБОУ «СОШ № 8»

10. Финансирование

Осуществляется за счет внебюджетных средств.