

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета школы
Протокол № 4 от 21 января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБОУ СОШ № 2

М.Л. Тэргович
Приказ № 443 от 21.01.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ МБОУ СОШ № 2 и правила размещения и обновления на нем информации об образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления 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», приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», на основании приказа управления образования администрации МО город Горячий Ключ от 24.09.2018 г. № 859 «Об организации работы официальных сайтов образовательных организаций по подготовке к государственной итоговой аттестации», во исполнение приказа управления образования администрации МО город Горячий Ключ от 31.10.2018 г. № 971 «О приведении структуры сайтов образовательных организаций в соответствие с федеральными требованиями»

1.2. Настоящее Положение разработано в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности web-сайта (далее - Сайт) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 муниципального образования город Горячий Ключ (далее – Школа), активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы Школы, а также определения Правил размещения на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации о МБОУ СОШ № 2.

1.3. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения педагогического совета Школы (протокол № 4 от 21.01.2019 г.)

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, требования, организацию деятельности школьного сайта, а также правила размещения и обновления информации о Школе на школьном официальном сайте.

1.5. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено на основании распорядительных документов министерства образования РФ, министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского

края, управления образования администрации муниципального образования город Горячий Ключ.

1.6. В настоящем Положении использованы следующие определения: Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

Администратор сайта – физическое лицо из числа администрации школы, ответственное за работу сайта, сбор информации для размещения на сайте.

Модератор сайта – физическое лицо, ответственное за обработку и публикацию информации на сайте. Модератор редактирует информационные материалы, санкционирует размещение информационных материалов на сайте, может создавать сеть корреспондентов, оформляет новостные статьи и другие информационные материалы, своевременно размещает информацию на сайте.

1.7. Школьный сайт является школьным публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Создание и поддержка школьного сайта являются предметом деятельности по информатизации школьной администрации, педагогического коллектива и обучающихся.

1.8. Сайт является одним из инструментов обеспечения учебной и внеурочной деятельности Школы.

1.9. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный результат деятельности Школы.

2. Цели и задачи школьного сайта

2.1. Цель - поддержка процесса информатизации в школе путем развития единого образовательного информационного пространства Школы; представление Школы в Интернет-сообществе, популяризация и поддержка образования через Интернет-ресурсы.

2.2. Задачи:

- Формирование прогрессивного имиджа Школы.
- Обеспечение открытости деятельности Школы и освещение её деятельности в сети Интернет; систематическая информированность участников образовательного процесса о деятельности Школы.
- Создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей, для сетевого взаимодействия Школы с другими учреждениями по поиску решений актуальных проблем образования.
- Позитивная презентация Школы: достижений учащихся и педагогического коллектива, особенностей Школы, истории её развития, реализуемых образовательных программ и прочее.
- Внесение качественных изменений в процесс использования ИКТ в образовательном процессе. Внедрение новых образовательных технологий в организацию

учебного процесса. Повышение интереса педагогов Школы к активному использованию ИКТ для решения задач модернизации образования.

- Стимулирование творческой активности педагогов и учащихся.
- содержательное наполнение сайта Школы, регулярное его обновление.
- Осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений обучающихся и учителей Школы.
- Развитие творческих инициатив по созданию информационно-образовательных ресурсов у школьников.

3. Требования к содержанию сайта

3.1. Школа размещает на официальном сайте в обязательном порядке:

3.1.1. Информацию:

- о дате создания, об учредителе, о месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления;
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы;
- о наименовании и описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;
- о рабочих программах дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы);
- о годовом календарном графике;
- о методических и об иных документах, разработанных 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 за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, 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 (ссылки);
- о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 (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 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 стипендий, мер социальной поддержки;
 - 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;
 - о трудоустройстве выпускников.

3.1.2. Копии:

- устава Школы;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности Школы, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы Школы;
- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора.

3.1.3. Отчет о результатах самообследования.

3.1.4. 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.

3.1.5. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

3.1.6. Иную информацию, которая размещается, публикуется по решению Школы и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Школьный сайт может содержать:

- Справочную информацию о данном ОУ (в том числе, об учителях, учебных программах, традициях, о поступлении в школу и т.д.);
- Статьи по истории школы и основным этапам её становления;
- Информацию о происходящих в школе событиях (праздники, конференции, конкурсы и т.д.);
- Информацию о постоянно действующих направлениях в работе школы (советы, общества, клубы, участие в проектах, и т.д.);
- Характеристику структурного и численного состава школы, её методической работы;
- Публикации отчетных и аналитических материалов о деятельности школы;
- Достижения учащихся и педагогов, творческие работы учащихся;
- Материалы, размещенные учителями по своему предмету;
- Приоритетные направления деятельности школы, направления предпрофильной и профильной работы, многообразие форм внеклассной работы;
- Сведения для учеников школы, в т.ч. расписание уроков, звонков, объявления и др.;
- Информация для родителей;
- Советы психолога;
- Номера и анонсы школьной газеты;
- Личные страницы классов, школьных объединений;
- Различные статьи, опросы, файлы;
- Фотогалерею, гостевую книгу;
- Летопись, раздел для выпускников и т.д.;
- А также другую информацию, не являющейся противоправной.

3.3. На школьном сайте не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности школы и образованию.

3.4. 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, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;

- 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 действующим законодательством Российской Федерации.
- В текстовой информации школьного сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

4. Организация деятельности сайта

4.1. Приказом по образовательному учреждению назначается администратор сайта (из числа работников администрации школы), ответственный за работу сайта.

4.2. Приказом по образовательному учреждению назначается модератор сайта, который ведёт сбор, обработку и публикацию информации на сайте, редактирует информационные материалы, санкционирует размещение информационных материалов на сайте, может создавать сеть корреспондентов, оформляет новостные статьи и другие информационные материалы для сайта, своевременно размещает информацию на сайте.

4.3. Администратор сайта несёт ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте, контролирует и корректирует работу редактора сайта. Администратор сайта осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса. Порядок сопровождения и обновления сайта определяется администратором, по факту наличия материалов, в возможно короткий период, не нарушающий основную деятельность.

4.4. Заместители директора Школы, руководители методических объединений, представители органов управления Школой и другие ответственные лица по закреплённым за ними направлениям в рамках должностных обязанностей отвечают за содержательное наполнение школьного сайта (сбор и первичная обработка информации). По каждому разделу сайта (информационно-ресурсному компоненту) могут быть определены ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается приказом директора Школы.

4.5. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору сайта или модератору, которые оперативно обеспечивают ее размещение в соответствующем разделе сайта. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая –

в виде фотографий, схем, чертежей. Информация, не соответствующая формату сайта и противоречащая Положению о школьном сайте, не размещается на сайте.

4.6. К исполнению работ по предоставлению информации могут быть привлечены все участники учебно-воспитательного процесса. Правильность информации предоставляемой педагогами для размещения на сайте школы подтверждается самими педагогами, а в случае расхождения ее с реально существующей информацией, ответственность возлагается на педагога, её представившего.

4.7. Обновление на сайте сведений, указанных в пункте 3.1., осуществляется не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

4.8. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети "Интернет".

4.9. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

4.10. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

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

а) доступ к размещенной на официальном 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.

4.12. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

4.13. Плановое обновление сайта проводится не реже двух раз в месяц. Раздел «Новости» пополняется (при необходимости) не реже одного раза в неделю.

4.14. При нарушении п. 3.4. и п. 4.10. настоящего Положения соответствующее лицо может быть привлечено к административной либо уголовной ответственности согласно действующему законодательству.

4.15. Модератор сайта проектирует и создаёт структуру сайта, осуществляет его техническое исполнение, размещение в сети, поддержку функционирования и обеспечивает защиту сайта.

5. Технологическая последовательность работы с сайтом.

5.1. Для модератора сайта предполагается определенная технологическая последовательность:

А). Разработка проекта:

- исходные данные;
- анализ существующих аналогов в Интернет;
- разработка концепции сайта;
- разработка плана мероприятий по продвижению сайта.

Б). Проектирование информационного обеспечения:

- состав разделов, тематика, темп обновления;
- методология обновления данных.

В). Разработка сайта:

- Дизайн-проект;
- Создание и оптимизация графической концепции;
- Создание и оптимизация навигационной концепции.

Г). Информационное наполнение.

Д). Запуск сайта.

Е). Переход к эксплуатации сайта.

Ж). Поддержка и сопровождение сайта.

5.2. Текущие изменения структуры сайта могут осуществляться администратором сайта или модератором сайта. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы.

5.3. Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию школьного сайта, а также критериям технологичности, функциональности и оригинальности школы.

5.4. Критерии технологичности:

- скорость загрузки страниц сайта;
- оптимальный необходимый объём информационного ресурса для размещения

5.5. Критерии функциональности:

- дизайн сайта должен быть удобен для навигации;
- доступность информации сайта;
- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой и страниц последующих уровней;
- читаемость примененных шрифтов;
- разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей

6. Финансирование, материально-техническое обеспечение

Финансирование создания и поддержки школьного сайта осуществляется за счет

Заместитель директора по УВР

Н.А. Панкова