

ДОКУМЕНТ
ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Муниципального района Омской области
«Гвоздѣвская средняя общеобразовательная школа»

Сертификат:
5D366100F1AD08834C86439CA5F3964
В

Владелец: Башенко Наталья
Ивановна
Действителен до 01.09.2021 г.

Протокол № _____
«_____» _____ Г.

Принято
На педагогическом совете школы
Протокол № _____
«_____» _____ Г.

Утверждено
Директор МБОУ «Гвоздѣвская
СОШ» _____ Н.В.Башенко
«_____» _____ Г.

Положение о сайте школы

1.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о сайте школы (далее Положение) определяет цели, задачи, понятия, требования к сайту школы, порядок организации работы по его созданию и функционированию, регламентирует правила размещения и обновления информации в сети Интернет.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе статьи 29 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", Устава школы, постановления Правительства РФ от 10.07.2013г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации». ФЗ №273 от 29.12.2012 «Об образовании в РФ». Приказ РПН от 09.08.2021 №1114 о внесении изменений в требования.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, входит в перечень локальных актов школы.

1.4. Положение регламентирует порядок функционирования сайта школы.

1.5. Проект Положения разрабатывается творческой группой в составе учителя информатики, педагога организатора, под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее - заместитель по УВР).

1.6. Проект Положения проходит экспертизу на уровне школы – педагогическим Советом, общественную экспертизу на сайте школы.

1.7. Положение принимается педагогическим Советом, утверждается директором и вводится в действие приказом по школе.

1.8. Положение вступает в силу с момента утверждения директором школы.

1.9. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников школы и обязательно к исполнению.

1.10. Сайт — информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации в процессе интерактивной коммуникации, представляет отражение различных аспектов деятельности школы.

1.11. Администратор сайта — физическое лицо (или группа лиц), создавшее сайт и поддерживающее его работоспособность в соответствии с приказом директора школы.

1.12. Сайт имеет статус официального информационного ресурса школы.

1.13. Сайт может быть открыт, закрыт, удален только на основании приказа директора школы либо вышестоящей организации.

1.14. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат «Гвоздѣвская СОШ» и (или) авторам материалов при условии, что иное не регламентировано действующим законодательством Российской Федерации.

1.15. При перепечатке информации, опубликованной на других сайтах, ссылка на источник обязательна.

1.16. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ

2.1. Цель сайта: создание условий для информационной поддержки граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений, стимулирование формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательных организаций.

2.2. Задачи сайта:

- 1) обеспечение открытости деятельности школы;
- 2) создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогических работников, обучающихся и их родителей;
- 3) оперативное и объективное информирование о событиях, происходящих в школе;
- 4) повышение роли информатизации образования, содействие созданию в школе единой информационной инфраструктуры;
- 5) осуществление обмена информацией, опытом между школами;
- 6) формирование позитивного имиджа школы.

3. ИНФОРМАЦИЯ, ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ДЛЯ ПУБЛИКАЦИИ НА САЙТЕ ШКОЛЫ

3.1. Образовательная организация размещает на официальном сайте информацию:

Сведения об образовательной организации:

Общие сведения.

- Дата создания Учреждения.
- Учредитель Учреждения.
- **Место нахождения Учреждения и адрес .**
- Режим и график работы Учреждения.
- Контактные телефоны Учреждения.
- Адрес электронной почты Учреждения.
- **О месте осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии (реестре лицензий) на осуществление образовательной деятельности.**

Структура и органы управления образовательной организацией.

- Структура Учреждения.
- Органы управления Учреждением.
- Наименование структурных подразделений:
 - 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 приложениями копий указанных положений (при их наличии).

Документы.

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

- Устав Учреждения.
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности .
- Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями)
- План финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденный в установленном законом Российской Федерации порядке или бюджетной сметы Учреждения.
- Отчет о результатах самообследования Учреждения
- Локальные нормативные акты регламентирующие деятельность Учреждения по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, правила приема граждан, режима занятий учащихся, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и учащимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, правила внутреннего распорядка учащихся, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор.

- Отчет о результатах самообследования.
- Документы 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
- Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний

Образование:

- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативных сроках 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 образовательной организацией для обеспечения **образовательного процесса; (образовательных стандартов)**
- о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных общеобразовательных 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 рабочей программе воспитания и календарного плана воспитательной работы**
- 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).

Образовательные стандарты:

о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);

Руководство. Педагогический состав.

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
- должность руководителя, его заместителей;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

б) 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.

Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса.

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:
- о наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- доступ 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;
- наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Стипендии и иные виды материальной поддержки:

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;
- о трудоустройстве выпускников;

Платные образовательные услуги:

- 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.

Финансово-хозяйственная деятельность:

- 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 заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки;**
- копия плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

Вакантные места для приема (перевода):

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

Учреждение обновляет сведения, указанные в п. 3.1 не позднее 10 дней после их изменения. Во время летних каникул сайт необходимо обновлять не реже одного раза в месяц.

3.2. Информация 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.

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

4. СТРУКТУРА САЙТА

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

4.2. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы:

- официальный сайт Минобрнауки России: \www.минобрнауки.рф;
- федеральный портал "Российское образование": www.edu.ru;
- информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам": window.edu.ru;
- единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: www.school-collection.edu.ru;
- федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: www.fcior.edu.ru.

4.3. Главная страница, на которой размещается полное название, фотография, краткий обзор последних событий школы.

4.4. Основная информация о школе:

1. координаты администратора сайта;
2. информация о сотрудниках школы (административный аппарат, преподавательский и иной кадровый состав, список вакансий);
3. контакты школы (адрес/адреса, телефоны, электронный адрес, схема проезда);
4. официальная информация (реквизиты, полное официальное наименование школы, данные об учредителях и вышестоящих организациях, официальная статистика);
5. основные документы, представленные в электронном виде: Устав, лицензия, свидетельство об аккредитации, положение о Совете школы, положение о школьном сайте, программа развития школы, основные образовательные программы ступеней образования;
6. история школы (краткая историческая справка о школе);
7. публичный доклад директора школы;
8. публикации о школе в СМИ;
9. архивная информация (архивные сведения, текстовые и фотоотчеты о прошедших мероприятиях);
10. информация:
11. о приеме в школу;
12. внеклассной, внеурочной деятельности обучающихся в школе;
13. дополнительном образовании, осуществляемом в школе;
14. выпускниках (списки выпускников по годам и, возможно, краткая информация и отзывы - в случае поступления таковых от выпускников);
15. достижениях (школы в целом, отдельных сотрудников и обучающихся);
16. об учениках школы (по согласованию с учениками).

4.5. Актуальная информация:

1. новости (короткие сообщения на главной странице);
 2. анонсы ближайших мероприятий;
 3. материалы для подготовки обучающихся к ЕГЭ и ГИА;
 4. результаты различного рода мероприятий.
5. Сервисы обратной связи и общения:
6. форма обратной связи для автоматической отправки обращений посетителей сотрудникам школы в упрощенном порядке (без использования почтовых сервисов);
 7. гостевая книга (раздел для отзывов и пожеланий);
 8. форумы и чаты (раздел для обсуждений и объявлений, доступный для добавления информации всем посетителям сайта);

5. ИНФОРМАЦИЯ, ЗАПРЕЩЕННАЯ К ПУБЛИКАЦИИ НА ШКОЛЬНОМ САЙТЕ

5.1. На школьном сайте запрещено публиковать:

- материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя РФ, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;

- материалы, содержащие пропаганду насилия, 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 РФ;
 - информацию, не имеющую отношения к образованию и школе;
 - текстовых блоков с допущением грамматических и орфографических ошибок.
 - информацию, содержащуюся в информационной продукции, произведенной иностранным агентом;
 - информацию, пропагандирующую либо демонстрирующую нетрадиционные сексуальные отношения и (или) предпочтения; пропагандирующую педофилию; способность вызвать у детей желание сменить пол.
- 5.2. Не допускаются расхождения между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах сайта, и элементами его оформления.

6. АДМИНИСТРАЦИЯ САЙТА

- 6.1. Администратором сайта признается лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в Интернете.
- 6.2. Администратор сайта назначается приказом директора школы.
- 6.3. В администрацию сайта могут входить другие сотрудники и обучающиеся, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий.
- 6.4. Администрация сайта в своих действиях руководствуется федеральными, региональными нормативными актами, локальными документами школы.
- 6.5. Администратор сайта несет персональную ответственность за выполнение своих функций и за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом.
- 6.6. Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у директора школы. При каждой смене паролей администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату, свою подпись и передать директору школы в трехдневный срок с момента смены паролей. Руководитель использует конверт с паролями для доступа к сайту в случае необходимости.
- 6.7. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.
- 6.8. Решения и действия администрации сайта, предполагающие существенные изменения в его работе или затрагивающие чьи-либо интересы, фиксируются в письменной форме.
- 6.9. Администрация сайта уполномочена отправлять от имени школы по электронной почте, связанной с сайтом, сообщения, переданные для данной цели руководством школы, ответы на обращения посетителей и письма по вопросам своей компетенции.
- 6.10. Сайт школы может разрабатываться силами школы или другими специализированными организациями на договорной основе. В случае разработки сайта сторонней организацией по заказу школы этот процесс осуществляется в соответствии с требованиями и критериями, указанными в данном положении.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЛИЦ, РЕГУЛИРУЮЩИХ РАБОТУ САЙТА

- 7.1. Заместитель директора по УВР несет ответственность за содержание информации, представленной на сайте.
- 7.2. Администратор сайта несет ответственность:
1. за несвоевременное размещение предоставляемой информации;
 2. неоперативное удаление материалов, не соответствующих требованиям данного положения;
 3. совершение действий, повлекших причинение вреда сайту, нарушение его функционирования, ставших причиной несанкционированного доступа к сайту.
- 7.3. Педагогический коллектив несет ответственность:
1. за несвоевременное предоставление администратору сайта материалов для размещения на информационном ресурсе;
 2. отказ от участия в общении на форуме, от консультирования участников образовательного процесса в части содержания образования, касающейся зоны персональной ответственности педагогов.

8. КОНТРОЛЬ РАБОТЫ САЙТА

- 8.1. Общий контроль исполнения администратором сайта своих осуществляет директор школы.

8.2. Общая координация работ по развитию сайта и контроль исполнения обязанностей лицами, участвующими в информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении сайта, возлагается на администратора сайта.

9. КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ САЙТА

При организации работы сайта школы следует учитывать критерии и показатели эффективности его работы, среди которых:

- высокая скорость загрузки страниц сайта;
- лаконичное оформление сайта и удобство навигации;
- оптимальный объем информационного блока;
- содержательность и полнота информации, представленной на сайте;
- количество и качество обращений посетителей и ответов на них;
- количество официальных публикаций работ обучающихся и педагогов на сайте;
- наполненность информацией личных страниц сотрудников школы;
- оперативность предоставления актуальной информации.

12. ОБЯЗАННОСТИ

12.1. Администратор сайта обязан исполнять следующие функции:

1. контроль соблюдения настоящего положения;
2. решение технических вопросов;
3. обнаружение и устранение нарушений в работе сайта;
4. своевременное обновление информации на сайте (не реже одного раза в неделю);
5. организация сбора и обработки необходимой информации;
6. передача вопросов посетителей адресатам и публикация ответов;
7. обработка электронных писем;
8. подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты положения о сайте школы;
9. запрос материалов от членов педагогического коллектива (предоставляемых ими в электронном виде) для размещения на сайте школы.

12.2. Классные руководители обязаны:

- 1) предоставлять информацию и фотоматериалы о проводимых в классном коллективе мероприятиях не реже одного раза в две недели;

12.3. Педагогические работники обязаны:

- 1) предоставлять рабочие программы для размещения на сайте.

12.4. Педагог -организатор обязан:

- 1) предоставлять администратору сайта информацию и фотоматериалы о всех проводимых общешкольных мероприятиях;
- 2) своевременно предоставлять анонс о планируемых мероприятиях, объявления, касающиеся воспитательной деятельности в школе.
- 3) предоставлять план работы школьных мероприятий для размещения на сайте.
- 4) предоставлять план воспитательной работы для размещения на сайте.

12.5. Директор обязан: предоставлять администратору для размещения на сайте информацию о финансово-хозяйственной деятельности школы, отчет об использовании денежных средств, информацию о подготовке школы к новому учебному году. Осуществлять взаимодействие с вышестоящими организациями по вопросам функционирования сайта.

12.6. Заместитель директора по УВР обязан:

- 1) курировать деятельность администратора сайта;
- 2) предоставлять администратору сайта информацию, документацию, необходимую для обязательного размещения на сайте;

12.5. Администрация сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, и правами полного управления сайтом.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

14.1. Администратор сайта, классные руководители, педагогические работники, заместители директора несут ответственность за достоверность предоставляемой информации.

14.2. Администратор сайта, классные руководители, педагогические работники, заместители директора несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных данным Положением - в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ.

15. ПРАВА

15.1. Администратор сайта имеет право:

- удалять комментарии оскорбляющие или унижающие пользователей или посетителей сайта;
- давать или не давать разрешение на публикацию информации в соответствии с правилами размещения информации;
- требовать от педагогических работников предоставления информации, связанной с их деятельностью, для размещения на сайте.

15.2. Заместитель по УВР имеет право :

- контролировать деятельность администратора сайта;
- давать рекомендации и распоряжения, касающиеся работы сайта.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Положение принимается на неопределенный срок.

16.2. Дополнения и изменения в Положение вносятся в соответствии с порядком, установленным локальным актом школы.

16.3. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

16.4. Копии данного Положения размещаются заместителем директора по УВР на сайте школы для всеобщего обозрения и в методическом кабинете педагогических работников.

16.5. Заместитель по УВР ознакомливает классных руководителей, педагогических работников, педагога организатора, с Положением под роспись, осуществляет контроль исполнения данного Положения педагогическими работниками и проводит необходимые мероприятия по решению возникающих проблем.

Изменение внесено 20.05.2021 по протесту прокуратуры

- **П.3.1 о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или)международными организациями по вопросам образования и науки;**

Согласно ФЗ-273 «Об образовании» и ФЗ-114 «О противодействии экстремисткой деятельности»

Внесены дополнения согласно требованиям РПН от 9.08.21 № 1114 к структуре сайта 11.05.2022



А.В. Бащенко/