

1.Общие положения

1.1.Официальный сайт общеобразовательного учреждения (далее-сайт) МБОУ Стодолищенской СШ(далее-Учреждение) в информационно- телекоммуникационной сети Интернет создается в соответствии со статьей 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» с целью обеспечения открытости и доступности информации об Учреждении, активного продвижения информационных и телекоммуникационных технологий в практику работы Учреждения как инструмента сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений.

1.2.Сайт является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.3.Настоящее Положение регулирует порядок разработки ,размещения информации на сайте Учреждения в сети Интернет, регламент его обновления ,а также разграничение прав доступа к ресурсам сайта.

2.Цели и задачи сайта Учреждения

2.1.Цель:развитие единого образовательного информационного пространства, поддержка процесса информатизации в Учреждении.

2.2.Задачи:

•позитивная презентация информации о достижениях обучающихся и педагогического коллектива, об особенностях Учреждения, истории его развития, о реализуемых образовательных программах и проектах;

•систематическое информирование участников образовательных отношений о деятельности Учреждения;

•осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений Учреждения;

• создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, родителей (законных представителей), общественных организаций и заинтересованных лиц;

• создание условий сетевого взаимодействия Учреждения с социальными партнерами;

• стимулирование творческой активности педагогов, родителей (законных представителей).

3. Требования к информации, размещенной на сайте Учреждения

3.1. Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с

деятельностью всех структурных подразделений Учреждения, его педагогических работников, обучающихся, родителей (законных представителей), социальных партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информация, размещаемая на сайте Учреждения, не должна***:***

• нарушать авторское право;

• содержать ненормативную лексику;

• унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

• содержать государственную, коммерческую или иную, специально

охраняемую тайну;

• содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей;

• содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством

Российской Федерации;

• противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.3. Информация размещается на 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 Российской Федерации.

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

3.5. Сайт анонсируется в российских поисковых системах.

3.6. Пользователю сайта предоставляется наглядная информация о структуре сайта Учреждения.

3.7. Технологические и программные средства, которые используются для

функционирования сайта, должны обеспечивать:

а) доступ к размещенной на 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.

3.8. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

3.9. Сайт Учреждения размещается по адресу: <http://shkola100dol.ru>

с обязательным предоставлением информации об адресе Учредителю.

4. Информационная структура сайта Учреждения

4.1. Примерная информационная структура сайта Учреждения

определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования и формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте Учреждения (обязательный блок) и рекомендуемых к размещению на сайте (вариативный блок).

4.2. Информационные материалы обязательного блока размещаются на сайте в соответствии со следующими документами:

- Закон «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства №582 от 10.07.2013 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

4.3. В обязательном блоке сайта размещается следующая информация:

1) о дате создания Учреждения, об учредителе, о месте нахождения образовательного учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах

и об адресах электронной почты;

2) о структуре и об органах Учреждения, в том числе:

• наименование структурных подразделений (органов управления)Учреждения;

• 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 приложением копий указанных положений (при их наличии);

3) об управлении Учреждением,

4) об уровне образования; о формах обучения; о нормативном сроке обучения;

5) об описании образовательной программы начального, основного и

среднего уровней образования с приложением ее копии;

6) о методических и об иных документах, разработанных Учреждением для обеспечения образовательного процесса;

7) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований разных уровней;

8) о языке образования;

9) о федеральных государственных образовательных стандартах начального, основного и среднего уровней образования;

10) о руководителе Учреждения, его заместителях, в том числе:

• фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;

• должность руководителя, его заместителей;

• контактные телефоны;

• адрес электронной почты;

11) 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);

• первая или высшая категория (при наличии);

• ученая степень (при наличии);

• ученое звание (при наличии);

• данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);

• общий стаж работы;

• стаж работы по специальности;

12) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии кабинетов, средств обучения и воспитания,

условиях питания и охраны здоровья обучающихся, электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);

13) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов;

14) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

4.4. В обязательном блоке размещаются копии обязательных документов:

• Устава Учреждения (с приложениями);

• плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы Учреждения;

• локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального

закона «Об образовании в Российской Федерации»: режим занятий обучающихся, порядок оформления обучающихся, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся, а также правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора.

4.5. В обязательном блоке также размещаются:

• отчет о результатах самообследования;

• положение о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;

• предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

• иная информация, которая размещается, опубликовывается по решению

Учреждения, и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6.Информация и копии документов подлежат обновлению в течение 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

*4.7.* В вариативном блоке размещается следующая информация

(примерная):

• история Учреждения (описание истории, основные достижения Учреждения и т.п.);

• копии нормативных документов федерального, регионального,

муниципального уровня, регулирующие функционирование Учреждения;

• отдельные локальные акты Учреждения (программа развития и др.);

• принципы организация образовательного процесса в Учреждении;

• достижения Учреждения (информация о наиболее значимых актуальных событиях жизни Учреждения);

• социальные партнеры (информация о партнерах, с которыми сотрудничает Учреждение, информация о благотворителях, их вкладе в развитие Учреждения и др.);

• вакансии (объявление об открытых вакансиях Учреждения);

• другое.

4.8. Размещение на сайте информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем Учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом «О рекламе» и договором Учреждения с рекламодателем.

4.9. Информация вариативного блока подлежит обновлению в течение 10

рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

5. Требования к размещению и обновлению информации на сайте Учреждения

5.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному

наполнению и обновлению сайта.

5.2. Учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

• постоянную поддержку сайта Учреждение в работоспособном состоянии;

• взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

• проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте Учреждения от несанкционированного доступа;

• инсталляцию программного обеспечения, необходимого для

 • ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта Учреждения;

• резервное копирование данных и настроек сайта Учреждения;

• проведение регламентных работ на сервере;

• разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;

• размещение материалов на сайте Учреждения;

• соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения,

применяемого при создании и функционировании сайта.

 5.3. Содержание сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой администрацией и педагогами Учреждения. Информация предоставляется в формате Microsoft Word любой версии, где текст оформлен по

абзацам с элементами форматирования. Информация может сопровождаться графическими файлами (jpg, gif), с разрешением не менее 75 dpi (для связи с основным дизайном сайта; форма и параметры представления рисунков и фотографий согласовываются с администратором сайта индивидуально).

5.4. Конечный вид публикуемой информации определяется администратором сайта.

5.6. Подготовка и размещение информационных материалов обязательного и вариативного блока сайта Учреждения регламентируется должностными обязанностями сотрудников Учреждения.

5.7. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию сайта Учреждения, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом директора Учреждения.

5.8. Создание и эксплуатацию сайта осуществляют администратора сайта и ответственное лицо за техническое функционирование сайта.

5.9. В обязанности администратора сайта входит:

• создание и координация деятельности творческой группы из представителей общественного самоуправления Учреждения и педагогических работников;

• редактирование информационных материалов;

• принятие решения о размещении информационных материалов на сайте;

• создание сети корреспондентов;

• осуществление разработки дизайна сайта;

• своевременное размещение, обновление информации на сайте.

5.10.В обязанности ответственного лица за техническое функционирование сайта входит:

• ведение архива информационных материалов и программного обеспечения,

необходимого для восстановления и инсталляции сайта Учреждения;

• регулярное резервное копирование данных и настроек сайта Учреждения;

• разграничение прав доступа к ресурсам сайта Учреждения и прав на изменение информации;

• сбор, обработка и размещение на сайте Учреждения информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

**6. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Учреждения**

6.1. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим

законодательством Российской Федерации ответственность за качество,

своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, назначенных приказом руководителя Учреждения.

6.2. Порядок привлечения к ответственности сотрудников,

обеспечивающих создание и функционирование сайта Учреждения,

устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Лицо, ответственное за техническое функционирование сайта

Учреждения, и администратор сайта несут ответственность:

• за отсутствие на сайте Учреждения информации обязательного блока;

• за нарушение сроков обновления информации обязательного блока;

• за нарушение сроков обновления информации вариативного блока;

• за размещение на сайте Учреждения информации, не соответствующей действительности.

7. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта Учреждения

7.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет

средств Учреждения или за счет привлеченных средств.