

«Утверждаю»
Директор МОУ «СОШ п. Знаменский»
Шабанов В.И.
Приказ № _____ от _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном (официальном) сайте муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п. Знаменский Ивантеевского района Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273 от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», согласно постановлению Правительства РФ от 10.07.2013 г. №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» и 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 официального сайта муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п. Знаменский Ивантеевского района Саратовской области» (далее – Сайт). Школьный сайт является школьным публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.3. Директор школы назначает должностное лицо, ответственного за организацию и работу школьного сайта (администратора сайта), который несет ответственность за функционирование информационного сайта, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации.

2. Цели и задачи школьного сайта

2.1. Сайт создается в целях представления образовательного учреждения в Интернет – сообществе, поддержки процесса информатизации путем развития единого образовательного информационного пространства, информационной открытости.

2.2. Задачи школьного сайта:

обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет;
создание условий для взаимодействия и информирования всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей;
систематическая информированность участников образовательного процесса (учащихся, учителей, родителей), а также общественности о деятельности школы;
распространение педагогического опыта педагогических работников школы;
повышение роли информатизации образования, содействие созданию в регионе единой информационной инфраструктуры.

3. Требования к содержанию сайта

3.1. Школьный сайт должен содержать:

а) информацию:

о дате создания школы, об учредителях школы, о месте нахождения школы, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
о структуре и об органах управления школой, в том числе: наименование структурных подразделений (органов управления); фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; месте

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);
об уровне образования; о формах обучения; о нормативном сроке обучения; о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
об описании образовательной программы с указанием наименования 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 реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
о методических и об иных документах, разработанных образовательным учреждением для обеспечения образовательного процесса;
о календарном учебном графике с приложением его копии;
о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований;
о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
о руководителе образовательного учреждения, его заместителях;
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 и стаж работы по специальности;
о материально-техническом обеспечении образовательного учреждения, 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 по каждой образовательной программе;
об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов Саратовской области и муниципального образования «Город Саратов»;
о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
о трудоустройстве выпускников;

б) 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 РФ порядке, или бюджетной сметы образовательного учреждения;

локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся,

режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

в) отчет о результатах самообследования (публичный доклад);

г) 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;

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

е) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению школы и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.

3.2. 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 РФ.

3.3. Образовательное учреждение обновляет сведения, указанные в пункте 3.1. настоящего Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

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

4. Организация информационного, технологического и программного сопровождения и функционирования Сайта

4.1. Контроль и руководство контентом (содержанием) Сайта осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Техническое обеспечение функционирования Сайта, а также его своевременное обновление осуществляет администратор Сайта, назначенный директором ОУ.

4.3. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования Сайта, должны обеспечивать:

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;

защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

защиту от копирования авторских материалов.

4.4. При размещении информации на Сайте в сети Интернет и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства РФ о персональных данных.

4.4. Администратор сайта выполняет операции, непосредственно связанные с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5. Ответственными за предоставление новостной информации на сайт являются руководители методических объединений, классные руководители и представители администрации; учителя и прочие участники образовательного процесса предоставляют информацию по желанию или в случае организации ими образовательных событий не менее чем школьного уровня.

4.6. Информация об образовательных событиях предоставляется ответственными лицами не позднее 3-х дней после проведения события.

4.7. Периодичность заполнения Сайта проводится не реже одного раза в две недели.