

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего совета
А.В.Поляникова
протокол № 1 от 10.09.2017г
заседания Управляющего совета

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации
М.Ю.Алимбекова
протокол № 18 от 10.09.2017г.
заседания профсоюзного комитета

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 65»
Цытибраторова Л.А.
приказ № 101 от 11.09.2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 65»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, принципы, цели, задачи, структуру официального сайта МБОУ «СОШ № 65» (далее – сайт), а также требования к размещению и обновлению, и порядок размещения и обновления информации об общеобразовательном учреждении на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 года № 582, Приказа Рособразования № 785 от 29.05.2014 "Требования к структуре официального сайта образовательной организации в сети Интернет и формату представления на нем информации"; Постановления от 17 мая 2017 года N 575 "О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации"

1.3. Сайт обеспечивает официальное представление информации о МБОУ «СОШ № 65» (далее - учреждение) в сети Интернет, оперативное ознакомление педагогических работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью школы.

1.4. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству РФ, Кемеровской области. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.5. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.6. Сайт функционирует на основании договора-оферта общества с ограниченной ответственностью "Юкоз Медиа."

1.7 Адрес сайта в сети интернет: <http://school47-65ucoz.ru/>

2. Цели и задачи сайта

2.1 Сайт создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности МБОУ «СОШ № 65»

2.2 Создание и функционирование сайта образовательного учреждения направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа учреждения;
- обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет; совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива, особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ общеобразовательного учреждения;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;

3. Структура официального сайта

3.1. Структура официального сайта состоит из следующих **разделов (подразделов):**

I. Сведения об образовательной организации:

Основные сведения об образовательной организации.

2. Структура и органы управления образовательной организации.

3. Документы.

4. Образование.

5. Образовательные стандарты.

6. Руководство и педагогический состав.

7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса.

8. Стипендии и иные виды материальной поддержки.

9. платные образовательные услуги.

10. Финансово – хозяйственная деятельность.

II. Газета «Школьный вестник».

III. Расписание уроков.

IV. Родителям (Школьное питание. Медицинский кабинет.)

V. Вакантные места для приема.

VI. ГИА.

VII. Диагностическое тестирование.

VIII. Безопасность жизнедеятельности.

IX. Стань участником ГТО.

X. Здоровьесбережение.

XI. Наши инновации.

XII. Дошкольная группа.

XIII. Школьный музей «Эврика».

XIV. Хоккейный клуб.

XV. Фотоальбомы.

XVI. Гостевая книга.

XVII. Карта сайта.

XVIII. Почта доверия.

3.2. Образовательное учреждение размещает на своем официальном сайте:

а) информацию:

- о дате создания общеобразовательного учреждения, об учредителе, о месте нахождения общеобразовательного учреждения и его филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

- о структуре и об органах управления общеобразовательного учреждения,

- об уровне образования;

- о формах обучения;

- о нормативном сроке обучения;

- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы;

- 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 общеобразовательным учреждением 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;
- о языке, на котором осуществляется образование (обучение);
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- о руководителе учреждения, его заместителях;
- 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 мер социальной поддержки;
 - об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджета Кемеровской области, местного бюджета;
 - о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
 - о трудоустройстве выпускников;
- б) копии:
 - устава учреждения;
 - лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
 - плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
 - 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;
- в) отчет о результатах самообследования;
- г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- д) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению о учреждении и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- е) наименование образовательной программы.

4. Требования к размещению и обновлению, порядок размещения и обновления информации на сайте

4.1 Информационное наполнение и обработку полученной информации для ее дальнейшего размещения на сайте осуществляет администратор (ответственный) сайта.

4.2 Администратор сайта осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

4.3 Заместитель руководителя школы, представители органов самоуправления школой и другие ответственные лица по закрепленным за ними направлениям в рамках должностных обязанностей отвечают за содержательное наполнение школьного сайта (сбор и первичная обработка информации).

4.4. К исполнению работ по предоставлению информации могут быть привлечены все участники учебно-воспитательного процесса.

4.5. Учреждение обновляет сведения, указанные в пунктах 3.2 настоящего Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

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

4.7. Информация, указанная в пункте 3.2. настоящего Положения, 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.

4.8. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта.

4.9. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей – в этом случае перевод в электронный вид осуществляется под руководством заместителя директора школы, ответственного за информатизацию образовательного процесса. Порядок исключения определяет директор школы

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

4.11. Заместитель директора школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных 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.

4.12. Заместитель директора школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

4.13 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;

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.

4.14. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

4.15. Информационные ресурсы о деятельности учреждения могут размещаться в различных информационных разделах официального сайта.

4.16. Информация на официальном сайте учреждения должна обновляться (создание новых информационных документов, текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы - тексты на существующие страницы, удаление документов - текстов) не реже двух раз в месяц. Раздел «Новости» пополняется (по возможности) не реже одного раза в 2 недели.

5. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте

5.1. Ответственность за содержание и достоверность информации, размещенной на официальном сайте учреждения, предоставленной в соответствии с настоящим положением, возлагается на администратора (ответственного) сайта и директора учреждения.

5.2. Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте учреждения поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим положением, возлагается на администратора сайта.

5.3. В случае недостоверности информации, размещенной на сайте, ответственность возлагается на работника учреждения, её предоставившего.

5.4. Директор учреждения не несёт ответственности за перебои в режиме работы сайта в сети Интернет в случаях от него независимых.

6. Порядок утверждения и внесения изменений в положение

6.1 Настоящее положение рассматривается на заседании педсовета и утверждается приказом директора МБОУ «СОШ № 65».

6.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора МБОУ «СОШ № 65».

Рассмотрено на педсовете № 1 от 29.08.2017г.