

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 29 августа 2017 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МОУ «Мамасевская СОШ»
от 29 августа 2017 г. № 88-о



Положение об официальном сайте МОУ «Мамасевская средняя общеобразовательная школа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте МОУ «Мамасевская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2010г. № 456-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением Правительства Российской Федерации 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» с изменениями от 20.10. 2015г. и 17.05.2017г., приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», Федеральным законом от 31.12.2014г. № 531-ФЗ «О внесении изменений в статьи 13 и 14 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях», ГОСТ Р 52872 – 2012 от 29.11.2012г. «Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению» и иными федеральными нормативными правовыми актами.

1.2. Сайт является официальным источником информации о деятельности ОУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

1.3. Целями создания официального сайта ОУ являются:

- обеспечение открытости деятельности ОУ;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления ОУ;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательной деятельности.

1.4. Информация, представленная на сайте Школы, является открытой и общедоступной, если федеральным законом она не отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну, коммерческую тайну, служебную тайну или к иной информации, в отношении которой устанавливается режим обязательного соблюдения конфиденциальности и ответственности за её разглашение.

1.5. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы, принимаемым педагогическим советом и утверждаемым руководителем ОУ.

2. Информационная структура официального сайта ОУ

2.1. Информационный ресурс официального сайта ОУ формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью ОУ для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс официального сайта ОУ является открытым и общедоступным. Информация официального сайта ОУ излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском языке

2.3. Официальный сайт ОУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Республики Марий Эл, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. <http://edu.mari.ru>. Официальный сайт ОУ размещается по адресу: edu.mari.ru/mouo-volzhskij/sh6 с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

2.4. Информация, размещаемая на официальном сайте ОУ, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- 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, содержащие 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 РФ;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера не допускается.

2.6. Информационная структура официального сайта ОУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.7. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта ОУ.

3. Информационно-ресурсные компоненты сайта

3.1. Специальный раздел сайта содержит следующие подразделы:

3.1.1. Подраздел «Основные сведения».

Главная страница подраздела содержит информацию о дате создания, об учредителе (учредителях), о месте нахождения Школы, режиме, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты.

3.1.2. Подраздел «Структура и органы управления».

Главная страница подраздела содержит информацию о структуре и органах управления Школой, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, сведения о наличии положений о структурных подразделениях (органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

3.1.3. Подраздел «Документы».

На главной странице подраздела размещены следующие документы:

а) в виде копий:

устав Школы;

лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

план финансово-хозяйственной деятельности, утверждённый в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы Школы;

локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

правила внутреннего распорядка обучающихся;

правила внутреннего трудового распорядка сотрудников,

коллективный договор;

- б) отчёт о результатах самообследования;
- в) 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;
- г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний.

3.1.4. Подраздел «Образование».

Подраздел содержит информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), об описании образовательной программы с приложением её 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 Школой для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

3.1.5. Подраздел «Образовательные стандарты».

Подраздел содержит информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.1.6. Подраздел «Руководство. Педагогический состав».

Главная страница подраздела содержит следующую информацию:

- а) о директоре Школы, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии), контактные телефоны, адреса электронной почты;
- б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, учёную степень (при наличии), учёное 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.

3.1.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса».

Главная страница подраздела содержит информацию 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, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, об обеспечении доступа в здание школы инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, о

доступе 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, о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.1.8. Подраздел «Платные образовательные услуги».

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.1.9. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность».

Главная страница подраздела содержит информацию об объёме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

3.1.10. Подраздел «Вакантные места для приёма (перевода)».

Главная страница подраздела содержит информацию о количестве вакантных мест для приёма (перевода) по каждой образовательной программе.

3.1.11. Школьный Сайт может содержать:

- историю школы (краткая историческая справка о школе);
- материалы о событиях текущей жизни школы (деятельность детских объединений, праздники, конференции, конкурсы, выставки и т.д.);
- материалы о действующих направлениях в работе школы;
- материалы передового педагогического опыта;
- творческие работы обучающихся;
- материалы, размещенные учителями по своему предмету (вплоть до отдельного раздела по предмету);
- специальный раздел для выпускников и т.д.

3.2. Файлы документов представляются на сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft- Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

3.3. На сайте размещаются ссылки на информационные ресурсы Школы в сети «Интернет», содержащие информацию о деятельности Школы.

Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, удовлетворяют следующим условиям:

- а) максимальный размер размещаемого файла не превышает 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он разделён на несколько частей (файлов), размер которых не превышает максимальное значение размера файла;
- б) сканирование документа выполняется с разрешением не менее 75 dpi;
- в) отсканированный текст в электронной копии документа читаемый.

3.4. Информация, указанная в пунктах 3.1.1-3.1.11 настоящего Положения, представляется на сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем её автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

4. Порядок размещения и обновления информации на сайте

4.1. Порядок размещения и обновления информации на сайте Школы, в том числе её содержание и форма предоставления, установлены Правительством Российской Федерации.

4.2. Информация и документы (пункты 3.1.1 - 3.1.10) настоящего Положения, подлежат размещению на сайте Школы в сети «Интернет» и обновлению не позднее 10 (десяти)

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

4.3. Обновление оперативной информации, а также заполнение раздела «Новости» проводится не реже 1 (одного) раза в неделю.

4.4. Школа обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

4.5. Содержание сайта Школы формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений Школы.

4.6. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется администратору сайта после утверждения директором Школы или руководителем рабочей группы.

4.7. К исполнению работ по предоставлению информации могут быть привлечены все участники образовательных отношений.

5. Организация информационного сопровождения сайта

5.1. Для обеспечения функционирования сайта создается рабочая группа, включающая в себя администрацию школы, учителя информатики, заведующую канцелярией.

5.2. Из числа членов рабочей группы назначаются:

5.2.1. Администратор сайта (учитель информатики)

- осуществляет отслеживание актуальности размещённой информации и статистических данных;
- оказывает помощь членам группы разработчиков сайта в оперативном размещении информации на сайт в установленные сроки или по указанию директора образовательного учреждения;
- организует видимость материалов, размещенных на сайт корреспондентами сайта, при необходимости корректируя их оформление;
- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту, либо координирует указанные мероприятия с лицом (юридическим или физическим), осуществляющим техническую поддержку по договору.

5.2.2. Редактор (заместитель директора):

- осуществляет контроль за сбором информации корреспондентами сайта, необходимой для размещения на сайте, оформлением новостных статей и других информационных материалов сайта, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации;
- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создает сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

5.2.3. Корреспондент сайта (заведующая канцелярией):

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта;
- размещает с санкции редактора информационные материалы в соответствующий раздел сайта.

5.3. Рабочая группа обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

5.4. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации

технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

5.5. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

5.6. Работа с официальным сайтом предполагает определённую технологическую последовательность:

5.6.1. Директором школы устанавливаются сроки предоставления информации, которые могут отличаться в зависимости от сложности и актуальности необходимого для размещения материала; соблюдение сроков предоставления информации - обязательство всех сотрудников школы;

5.6.2 Информация, подготовленная корреспондентом, предоставляется им в электронном виде редактору сайта. В порядке исключения (по решению редактора сайта) текстовая информация может быть представлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая - в виде фотографий, схем, чертежей;

5.6.3. После получения от редактора разрешения на публикацию материала, корреспондент размещает его в соответствующем разделе сайта;

5.6.4. Администратор проверяет соответствие размещенного материала требованиям к оформлению контента сайта, после чего публикует его (организует свободный доступ посетителям сайта к материалу).

5.7. Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов для размещения на сайте возлагается на исполнителя, сотрудника, непосредственно предоставляющего информацию.

5.8. В случае возникновения потребности у ОУ, а также в рамках общей концепции информатизации образования, при предоставлении программного и технического обеспечения, на сотрудников школы приказом директора может быть возложена ответственность за ведение персональных информационных ресурсов, которые имеют общую привязку к сайту образовательного учреждения (персональный сайт сотрудника, персональная страница сайта, электронный журнал (дневник), живой журнал, форум и т.д.).

5.9. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации и Республики Марий Эл.

6. Персональные данные, принципы и условия обработки

6.1. При подготовке материалов для размещения в Интернете, разработчики сайта обязаны обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.

6.2. Разработчики сайта обязаны собирать письменные согласия от участников мероприятий (их родителей), наделяющие разработчиков правом публикации персональных данных учащихся и педагогов на сайте школы. Разработчики вправе размещать в Интернете только ту персональную информацию, на публикацию которой имеется письменное согласие.

6.3. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

7. Права и обязанности

7.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации школы по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации.

7.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

-предоставлять отчет о проделанной работе.

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

8.1. Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте возлагается на администратора сайта.

8.2. Информация на официальном сайте школы 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 и т.п.) не реже одного раза в месяц.

9. Система оценки качества сайта

9.1. Оценка качества сайта образовательного учреждения может быть внешняя и внутренняя.

9.2. Внутренняя оценка качества сайта осуществляется ежегодно на 1 августа текущего года по трем группам критериев: техническая реализация (легкость в обновлении; продуманность и комфортность в использовании; интерактивность; возможность просматривать в наиболее распространенных браузерах; наличие возможности роста и расширения сайта; предпочтителен платный хостинг); дизайн (единый дизайн, либо общая концепция дизайна, уникальность, логичность и гибкость структуры, типизированное представление информации); контент (учет интересов различных целевых групп; наличие официальной информации, предусмотренной законодательством; актуальность информации; уникальность и актуальность размещаемых материалов; отсутствие орфографических ошибок).

9.3. Субъектами оценки выступают учащиеся и педагогический коллектив образовательного учреждения.

9.4. Процедура оценивания предполагает анкетирование учащихся, родителей и/или педагогов, учет результатов проведенных внешних Оценок (проверок сайта), количественный и качественный анализ полученных данных.

9.5. Система оценки качества сайта является частью внутренней системы оценки качества образования в части условий реализации основной образовательной программы.

10. Срок действия данного положения

10.1. Положение о Сайте вступает в силу с момента утверждения его приказом директора МОУ «Мамасевская средняя общеобразовательная школа».

10.2. Срок действия данного положения не ограничен.

10.3. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы, в положение вносятся изменения в установленном порядке.