

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «ОТКРЫТИЕ»  
г. Хабаровск

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
« 28 » 08 2015 г  
протокол № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

и введено в действие  
приказом « 21 » 09 2015 года  
№ 178  
Директор Л.В.Змеева



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАЧАЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ «ОТКРЫТИЕ»

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ, Постановления Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказа Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

Настоящее положение определяет понятия, цели, задачи, требования, организацию деятельности школьного сайта.

Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавшие сайт и поддерживающие его работоспособность и актуальность.

Школьный сайт (далее сайт) является школьным публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Создание и поддержка школьного сайта являются предметом деятельности по информатизации школьной администрации, педагогического коллектива, обучающихся и воспитанников.

Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный результат деятельности школы.

#### 2. Цели, задачи и функции

2.1. Сайт школы является современным и удобным средством решения многих задач, возникающих в процессе деятельности образовательного учреждения (в том числе учебных, воспитательных, хозяйственных, кадровых, задач взаимодействия и других). Основной целью деятельности Сайта является упрощение решения таких задач либо полное их решение за счёт реализации высокого потенциала новых информационных технологий.

2.2. Основные функции (задачи) Сайта:

— предоставлять максимум информации о школе посетителям;

- предоставлять актуальную информацию для учеников и их родителей в короткие сроки (о планируемых мероприятиях, результатах олимпиад, экзаменов, другие срочные сообщения);
- предоставлять возможность заинтересованным посетителям задать вопросы учителям и администрации, а также получить на них ответ;
- предоставлять возможность посетителям, ученикам, родителям и учителям обсуждать и решать разные вопросы на форуме (в том числе возможность взаимопомощи учеников по непонятому учебному материалу), а также оставлять свои отзывы и пожелания в гостевой книге;
- служить местом публикации работ учеников и педагогов, заявлений администрации школы;
- быть официальным представительством школы и отражать реальное положение дел.

### **3. Требования к содержанию сайта**

Структура сайта является подвижной и определяется приоритетными задачами образовательного учреждения. Для размещения информации на сайте создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации». Информация в разделе представлена в виде списка и ссылок на другие разделы сайта.

Содержит информацию о победах в различных конкурсах, олимпиадах, соревнованиях школьного, муниципального, областного уровней.

Обязательным для содержания сайта является информация:

#### 3.1. Основные сведения:

- дата создания образовательной организации;
- информация об учредителе, учредителях образовательной организации;
- место нахождения образовательной организации;
- режим, график работы;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;
- информация о структуре управления образовательной организацией;
- информация об органах управления образовательной организации;
- копии положений об органах управления образовательной организацией.

#### 3.2. Документы:

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации,
- локальные нормативные акты;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- коллективный договор;
- отчет о результатах самообследования;
- документ о порядке оказания платных образовательных услуг;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль - отчеты об исполнении таких предписаний.

#### 3.3. Образование:

- информация о реализуемых уровнях образования;
- формы обучения, нормативные сроки обучения;
- описание образовательной программы с приложением;
- срок действия гос. аккредитации образовательной программы;
- учебный план с приложением;
- аннотации к рабочим программам дисциплин с приложением;
- календарный учебный график с приложением;

- реализуемые образовательные программы;
  - о языках на которых осуществляется образование;
  - информации о методических и об иных документах разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
  - численность обучающихся по реализуемым образовательным программам.
- 3.4. Образовательные стандарты:
- информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах.
- 3.5. Руководство. Педагогический состав:
- руководитель образовательной организации;
  - заместители, их фамилия, имя, отчество;
  - контактные телефоны;
  - состав педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации, в том числе фамилии, имени, отчества работника, занимаемая должность (должности), ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии);
  - преподаваемые дисциплины;
  - наименование направления подготовки и специальности;
  - данные о повышении квалификации;
  - общий стаж работы/стаж работы по специальности.
- 3.6. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса:
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности
  - сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов;
  - библиотека;
  - объекты спорта;
  - условия питания и охраны здоровья обучающихся;
  - о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям.
- 3.7. Платные образовательные услуги:
- информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.
- 3.8. Финансово-хозяйственная деятельность:
- информация об объеме образовательной деятельности, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
  - информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.
- 3.9. Вакантные места для приема:
- информация информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки.
- 3.10. Новости:
- раскрывают последние события, которые произошли в школе, в жизни учеников и учителей (обновляется не реже чем 1 раз в две недели)

На школьном сайте не допускается размещение противоправной информации, и информации, не имеющей отношения к деятельности школы и образованию. А также при наличии расхождений между одними и теми же сведениями в разных разделах сайта и элементах его оформления.

3.11. 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, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
  - 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 Российской Федерации.
  - В текстовой информации школьного сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.
- На школьном сайте не допускается размещение противоправной информации, и информации, не имеющей отношения к деятельности школы и образованию. А также при наличии расхождений между одними и теми же сведениями в разных разделах сайта и элементах его оформления.

#### 4. Организация деятельности сайта

Директор школы несёт ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте, контролирует и корректирует работу ответственного за сайт, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса. Порядок сопровождения и обновления сайта определяется директором по факту наличия материалов, в возможно короткий период, не нарушающий основную деятельность.

Директор школы назначает ответственного за сайт, который ведёт сбор, обработку и публикацию информации на сайте, редактирует информационные материалы, санкционирует размещение информационных материалов на сайте, может создавать сеть корреспондентов, оформляет новостные статьи и другие информационные материалы для сайта, своевременно размещает информацию на сайте.

Заместители директора школы и другие ответственные лица по закреплённым за ними направлениям в рамках должностных обязанностей отвечают за содержательное наполнение школьного сайта (сбор и первичная обработка информации). По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) могут быть определены ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается приказом директора школы.

1.1. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде ответственному за сайт, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта. Текстовая информация предоставляется в формате \*.doc,\* docx, графическая – в формате \*.jpg. Файлы, размер которых превышает 1 МБ, рекомендуется размещать в упакованном (сжатом) формате. Допустимыми форматами упакованных файлов являются форматы программ WinZIP и WinRAR. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей.

Информация, не соответствующая формату сайта и противоречащая положению о школьном сайте, его правилам или здравому смыслу, не размещается на сайте без каких бы то ни было объяснений.

Все персональные данные обучающихся размещаются на сайте на основании согласия родителей (законных представителей) обучающихся на распространение персональных данных (фото, достижений и т. д.) в сети Интернет.

Персональные данные сотрудников размещаются на сайте на основании согласия и в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте Школы без уведомления и получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося, либо фамилия, имя и отчество

преподавателя, сотрудника или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

К исполнению работ по предоставлению информации могут быть привлечены все участники учебно-воспитательного процесса. Правильность информации, предоставляемой педагогами для размещения на сайте школы, подтверждается самими педагогами, а в случае расхождения ее с реально существующей информацией, ответственность возлагается на педагога, её представившего.

Обновление сайта проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц.

Директор школы привлекает к работе над сайтом технического специалиста, который проектирует и создаёт структуру сайта; его техническое исполнение; размещение в сети; поддержку функционирования.

Текущие изменения структуры сайта могут осуществляться ответственным за сайт. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы.

Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию школьного сайта, а также критериям технологичности, функциональности и оригинальности.

Критерии технологичности:

- скорость загрузки страниц сайта;
- оптимальный необходимый объём информационного ресурса для размещения материалов.

Критерии функциональности:

- дизайн сайта должен быть удобен для навигации;
- доступность информации сайта;
- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой и страниц последующих уровней;
- читаемость примененных шрифтов;
- разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей

## **5. Ответственность.**

Ответственный за сайт отвечает за некачественное текущее сопровождение Сайта.

Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- а) в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- б) в неоперативном принятии мер по исключению появления на Сайте ненормативной лексики и другой информации, противоречащей законодательству;
- в) в совершении действий, повлекших причинению вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к Сайту.

## **6. Контроль**

Контроль над выполнением обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, возлагается на их непосредственных руководителей.

Контроль над выполнением обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения и актуализации сайта возлагается на ответственного за сайт.

Контроль над выполнением обязанностей лицами, участвующими в программно – технического сопровождения сайта возлагается на ответственного за сайт.