

**Положение об официальном сайте  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Новогорная средняя общеобразовательная школа № 41»  
в сети «Интернет»**

**1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», приказа Министерства образования и науки РФ №785 от 29.05.2014 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации», в целях обеспечения открытости информационного пространства ОО и определения требований к организации и поддержке работоспособности официального сайта МБОУ «СОШ №41».

1.2. Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Создается как инструмент сетевого взаимодействия самой организации, так и всех участников образовательного процесса.

1.3. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время представляет актуальный результат деятельности школы.

1.4. Сайт является одним из современных информационных ресурсов ОО, доступ к которой открыт всем желающим.

1.5 Администрация общеобразовательной организации назначает администратора сайта, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации.

1.6 Администратор сайта обладает правом полного управления сайтом. Вышестоящим над администратором сайта является директор школы, который может пересмотреть и отменить любое решение администратора сайта по текущему или концептуальному изменению структуры сайта.

1.7 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

**2 Цели и задачи официального сайта МБОУ «СОШ №41»**

**Цель:**

Развитие единого образовательного информационного пространства ОО;  
представление общеобразовательной организации в Интернет-сообществе.

### **Задачи:**

- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся, родителей, выпускников, общественных организаций и заинтересованных лиц.
- Внесение качественных изменений в процесс использования ИКТ в образовательном процессе;
- Систематическая информированность участников образовательного процесса о деятельности ОО;
- Осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений ОО;
- Стимулирование творческой активности педагогов и учащихся;
- Формирование прогрессивного имиджа школы.

### **3. Разработка сайта**

- Дизайн-проект;
- Создание и оптимизация графической концепции;
- Создание и оптимизация навигационной концепции;
- Информационное наполнение:
- Запуск сайта.
- Переход к эксплуатации сайта.
- Поддержка и сопровождение сайта.

### **4. Этапы реализации**

1. Этап проектирования и создания структуры сайта;
2. Техническое исполнение;
3. Размещение в сети;
4. Поддержка функционирования.

### **5. Структура администрации сайта**

Разработчики сайта - творческая группа в составе:

1. Администратор сайта
  - назначается директором школы;
  - составляет и изменяет Положение школьного сайта;
  - контролирует соблюдение Положения школьного сайта и иных норм;
  - координирует деятельность творческой группы сайта;
  - создает сеть корреспондентов;
  - организует сбор и обработку необходимой информации;
  - редактирует информационные материалы;
  - передает вопросы посетителей их адресатам и публикует ответы;

- обрабатывает электронные письма;
- санкционирует размещение информации на сайте;

## 2. Web-мастер

- назначается директором школы;
- осуществляет разработку дизайна сайта, новых web-страниц;
- реализует политику разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов;
- своевременно размещает информацию на сайте.

## 3. Корреспонденты сайта

- назначаются администратором сайта или это могут быть инициативные учителя, родители и учащиеся;
- собирают и оформляют информацию, пригодную для размещения на сайте.

## ***6. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта***

6.1. Администрация ОО отвечает за содержательное наполнение школьного сайта и за его своевременное обновление;

6.2. Руководство обеспечением функционирования сайта возлагается на администратора сайта, программно-техническая поддержка – на web-мастера.

6.3. Директор ОО привлекает к работе над сайтом учителя информатики (web-мастера), который проектирует и создаёт структуру сайта, его техническое исполнение, размещение в сети, поддержку функционирования.

Для web-мастера предполагается определенная технологическая последовательность:

### 1. Разработка проекта:

- исходные данные;
- анализ существующих аналогов в Интернете;
- разработка концепции сайта;
- разработка плана мероприятий по продвижению сайта.

### 2. Проектирование информационного обеспечения:

- состав разделов, тематика, темп обновления;
- методология обновления данных.

### 3. Разработка сайта:

- дизайн-проект;
- создание и оптимизация графической концепции;
- создание и оптимизация навигационной концепции.

### 4. Информационное наполнение.

### 5. Запуск сайта.

### 6. Переход к эксплуатации сайта.

### 7. Поддержка и сопровождение сайта.

### 8. Раскрутка сайта:

- выступление перед общественностью;
- реклама в печатной продукции;
- регистрация в наиболее популярных российских поисковиках.

6. 4. Текущие изменения структуры сайта осуществляются администрацией сайта. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы.

6.5. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору сайта.

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

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

Заместители директора ОО и другие ответственные лица по закрепленным 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) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается директором школы.

6.8. 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.

6. 9 При подготовке материалов для размещения в Интернете, администрация школы и администратор сайта обязаны обеспечивать исполнение требований Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 и других подзаконных актов.

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

6.10 Обновление сайта проводится не реже двух раз в месяц. Раздел «Новости» пополняется (по возможности) не реже одного раза в неделю.

6.11 Осуществление администрацией сайта своих функций может происходить только при официальной поддержке администрации школы, которая обеспечивает полномочия администрации сайта и обеспечивает выполнение настоящего Положения. Администрация сайта ответственна за свои действия только перед администрацией школы и ни перед кем иным. Все вопросы ответственности решаются администрацией школы в частном порядке.

## ***7. Требования к содержанию сайта***

7.1. Структура сайта определена «Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и формату

представления на нём информации» / приказ Министерства образования и науки РФ №785 от 29.05.2014 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно- коммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации»/.

7.2 Школьный сайт МБОУ СОШ № 41 в обязательном порядке должен содержать:

7.2.1 специальный раздел «Сведения об образовательной организации».

Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц, или списка, или ссылок на другие разделы сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации на другие разделы сайта. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта. И должны быть доступны в сети «Интернет» каждому пользователю без дополнительной регистрации.

Основные подразделы раздела «Сведения об образовательной организации»:

➤ подраздел «Основные сведения»

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания ОО, об учредителе ОО, о месте нахождения ОО и её филиалов, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

➤ Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией»

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений, адресах электронной почты структурных подразделений, сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

➤ Подраздел «Документы».

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

устав образовательной организации;

лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;

локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»<sup>1</sup>, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

б) отчет о результатах самообследования;

в) 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;

г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний.

➤ Подраздел «Образование».

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы, об описании образовательной программы (указать наименование 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 образовательной организацией 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 и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

➤ Подраздел «Образовательные стандарты».

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть 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.

➤ Подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав».

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, 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, ученую 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.

➤ Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Главная страница подраздела должна содержать 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, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

➤ Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в

общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.

- Подраздел «Платные образовательные услуги».

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

- Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность».

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

- Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

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

7.3 Информация, указанная в пунктах 3.1-3.11 настоящих Требований, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

7.4 Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 3.1-3.11 настоящих Требований, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

7.5 Школьный сайт МБОУ СОШ № 41 может содержать и другие разделы, отражающие информацию о деятельности ОО:

- Статьи по истории школы и основным этапам её становления;
- Информацию о происходящих в школе событиях (праздники, конференции, конкурсы и т.д.);
- Информацию о постоянно действующих направлениях в работе школы (советы, общества, клубы, участие в проектах, и т.д.);
- Достижения учащихся и педагогов, творческие работы учащихся;
- Материалы, размещенные учителями по своему предмету;
- Приоритетные направления деятельности школы, направления предпрофильной и профильной работы, многообразие форм внеклассной работы;
- Сведения для учеников школы, в т.ч. расписание уроков, кружков, звонков и другое;
- Информация для родителей;
- Советы психолога;
- Объявления;

- Номера и анонсы школьной газеты;
  - Личные страницы классов, школьных объединений, персональные сайты или блоги педагогов;
  - Различные статьи, опросы, файлы;
  - Фотогалерею, гостевую книгу;
  - Раздел для выпускников;
  - Раздел о социальных партнерах;
- и другую информацию, кроме запрещенной.

7.6 Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов, педагогов и обучающихся школы, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с официального сайта школы.

7.7. 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, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- информационные материалы, нарушающие исполнение требований Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 и других подзаконных актов;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

7.8. Информация, размещаемая на официальном Web-сайте образовательной организации, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

## **8. Финансирование, материально-техническое обеспечение**

Финансирование создания и поддержки школьного сайта осуществляется за счет внебюджетных и бюджетных источников.

Руководитель ОО устанавливает доплату за создание, поддержку и администрирование школьного сайта из стимулирующего фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы.