

ПРИНЯТО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
Советом школы	на педагогическом совете	приказом по школе
протокол № 3	протокол № 4	№ 84/01-31
«04» декабря 2017 г.	«01» декабря 2017 г.	от «04» декабря 2017 г.

Положение о сайте МБОУ Тумановской СШ

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Тумановской средней школы имени Героя Советского Союза К.И. Молоненкова Вяземского района Смоленской области (далее – Положение) разработано в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности школьного сайта, активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы МБОУ Тумановской СШ (далее – школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», принятым Государственной Думой 21 декабря 2012 года, одобренным Советом Федерации 26 декабря 2012 года, Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» с изменениями и дополнениями от 02.02.2016, Постановлением 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» с изменениями и дополнениями от 20.10.2015, 17 мая 2017, 07.08.2017.

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

1.4. 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.

1.5. Школьный сайт (далее-сайт) имеет статус официального информационного ресурса школы.

1.6. Сайт может быть открыт, закрыт (удалён) только на основании приказа директора школы либо вышестоящей организации.

1.7. Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат школе и (или) авторам материалов при условии, что иное не регламентировано действующим законодательством РФ,

1.8. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на сайте, обязательна

2. Цели и задачи сайта

2.1. Цель: создание условий для реализации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, стимулирование формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательных учреждений

2.2. Задачи сайта:

- Обеспечение открытости деятельности школы и освещение его деятельности в сети Интернет; систематическая информированность участников образовательных отношений о деятельности школы.

- Создание условий для взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

- Оперативное и объективное информирование о происходящем в школе;
- Повышение роли информатизации образования, содействие созданию в районе единой информационной структуры.
- Осуществление обмена информацией и педагогическим опытом
- Формирование прогрессивного имиджа школы.

3. Требования к содержанию сайта

Структура сайта является подвижной и определяется приоритетными задачами Учреждения.

Основные сведения.

3.1. Сведения об образовательной организации:

3.1.1. Общие сведения.

- Дата создания Учреждения.
- Учредитель Учреждения.
- Место нахождения Учреждения.
- Режим и график работы Учреждения.
- Контактные телефоны Учреждения.
- Адрес электронной почты Учреждения.

3.2. Структура и органы управления образовательной организацией.

- Структура Учреждения.
- Органы управления Учреждением.

- Наименование структурных подразделений:
 - фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
 - места 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 приложениями копий указанных положений (при их наличии).

3.3. Документы.

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

- Устав Учреждения.
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности.
- Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями)
- План финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденный в установленном законом Российской Федерации порядке или бюджетной сметы Учреждения.
- Отчет о результатах самообследования Учреждения
- Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, правила внутреннего распорядка учащихся, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор.
- Отчет о результатах самообследования.
- 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
- Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний

3.4. Образование:

- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативных сроках обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);

- 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 образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных общеобразовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- 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).

3.5. Образовательные стандарты:

- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии). Рекомендуется вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.6. Руководство. Педагогический состав.

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
- должность руководителя, его заместителей;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

б) 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.

3.7. Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса.

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:
- наличие 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;
- обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- доступ 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;
- наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.8. Стипендии и иные виды материальной поддержки:

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;

- о трудоустройстве выпускников;

3.9. Платные образовательные услуги:

- 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.

3.10. Финансово-хозяйственная деятельность:

- 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;
- копия плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

3.11. Вакантные места для приема (перевода):

- 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).

Учреждение обновляет сведения, указанные в п. 3.1 – 3.11 не позднее 10 дней после их изменения.

3.12. Актуальная информация:

Новости;

Объявления;

История школы;

Образовательный процесс;

ГИА (государственная итоговая аттестация);

Всероссийские проверочные работы;

Трудоустройство выпускников;

Безопасность;

Дорожная безопасность;

Правовая информация;

Контроль за деятельностью ОУ;

Воспитательная работа в школе;
 Школьный музей;
 Дошкольные группы;
 Методическая копилка;
 Приём в ОУ;
 Вопросы и ответы (сервис обратной связи и общения)

3.13. К размещению на 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 сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

4.Администрация сайта

- 4.1. Администратором сайта признается лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети Интернет. Назначается приказом директора школы.
- 4.2. В администрацию сайта могут входить другие сотрудники и учащиеся, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий.
- 4.3. Администрация сайта в своих действиях руководствуется федеральными, региональными нормативными актами, локальными документами школы.
- 4.4. Администратор сайта несет персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом и за выполнение своих функций.
- 4.5. Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у директора школы. При каждой смене паролей администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись и передать директору школы в трехдневный срок с момента смены паролей. Директор школы использует конверт с паролями для доступа к сайту в случае необходимости.
- 4.6. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.

4.7. Функции администрации сайта:

- Контроль за соблюдением настоящего Положения;
- Признание и устранение нарушений;
- Своевременное обновление информации на сайте (не реже одного раза в неделю);
- Организация сбора и обработки необходимой информации;
- Передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;
- Обработка электронных писем;
- Решение технических вопросов;
- Подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения о сайте школы;
- Запрос материалов от членов педагогического коллектива (предоставляемый ими в электронном виде) для размещения на сайте школы.

4.8. Администрация сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления сайтом.

4.9. Решения и действия администрации сайта, предполагающие существенные изменения или затрагивающие чьи – либо интересы, фиксируются в письменной форме.

4.10. Администрация сайта уполномочена отправлять от имени школы по электронной почте, связанной с сайтом, сообщения, переданные для данной цели директором школы, ответы на обращение посетителей и письма по вопросам своей компетенции.

4.11. Сайт школы может разрабатываться силами школы или другими специализированными организациями на договорной основе. В случае разработки сторонней организацией по заказу школы его разработка ведется в соответствии с требованиями и критериями, указанными в данном Положении.

5. Ответственность

5.1. Директор школы несет ответственность за содержание информации, представленной на сайте.

5.2. Администратор сайта несет ответственность за:

- несвоевременное размещение предоставляемой информации;
- неоперативное принятие мер по удалению материалов, несоответствующих требований данного Положения;
- совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможности несанкционированного доступа к сайту.

5.3. Педагогический коллектив несет ответственность за:

- несвоевременное предоставление материалов администратору сайта с целью размещения его на сайте;

- отказ от участия на форуме сайта, консультирования всех участников образовательного процесса в той части содержания образования, которое касается зоны персональной ответственности педагогов.

6.Контроль

- 6.1. Общий контроль за исполнением обязанностей администратора сайта возлагается на директора школы.
- 6.2. Общая координация работ по развитию сайта за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении, возлагается на администратора сайта.

7. Критерии и показатели эффективности работы сайта

7.1. Критериями и показателями эффективности являются:

- скорость загрузки страниц сайта;
- оформление сайта и удобство для навигации;
- оптимальный объем информационного ресурса;
- посещаемость и индекс цитирования;
- содержательность и полнота информации;
- количество и качество обращений посетителей и ответов на них;
- количество официальных публикаций работ обучающихся и учителей на сайте;
- наполненность информацией личных страниц сотрудников школы;
- оперативность предоставления актуальной информации.