**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АЛЕКСЕЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Обсуждено и принято к утверждению**  **педагогическим советом**  **(протокол № 1 от 28.08.2014)** | **Утверждено**  **приказом № 132 от 28.08.2014г.**  **Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. ЩЕРБИНА** |

**Примерное положение**

**об официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

1. **Общие положения**

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения (далее- общеобразовательное учреждение), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта общеобразовательного учреждения.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, постановлением 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", Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Информационные ресурсы официального сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательной организации. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы общеобразовательного учреждения. Сайт может  включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных организаций, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников общеобразовательного учреждения и обучающихся.

1.4. Официальный сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Ростовской области.

1.5. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат образовательной организации– муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.7. Информационное наполнение школьного сайта является предметом деятельности всех сотрудников школы, которые задействованы в учебно-воспитательном процессе. Сайт является не отдельным специфическим видом деятельности, он объединяет процессы сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. Сайт представляет собой актуальный результат деятельности школы. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления образовательной организации.

1.8. Основные понятия, используемые в Положении:

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

1.8.2. Web-ресурс – Комплекс программно-аппаратных средств и информационного наполнения, тематика которого определяется назначением ресурса.

1.8.3. Разработчик сайта – Физическое либо юридическое лицо, обеспечивающее разработку программной компоненты, и визуального оформления сайта.

1.8.4. Администратор сайта – Лицо, обеспечивающее техническую поддержку сайта, а также проводящее работы по информационному наполнению и поддержанию информации в актуальном состоянии, который назначается и освобождается от данного вида деятельности приказом директора школы.

1.9. Структура официального сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем общеобразовательного учреждения.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию официального сайта возлагается на заместителей руководителя.

1.12. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательной организации.

**2. Цели и задачи сайта**

2.1.Официальный сайт общеобразовательного учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательной организации.

2.2. Создание и функционирование сайта образовательной организации направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа образовательной организации;

- совершенствование информированности граждан о качестве образовательной организации;

- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательной организации;

- осуществление обмена педагогическим опытом;

- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

**3.Структура официального сайта**

Информация, подлежащая размещению на официальном сайте образовательной организации в соответствии с требованиями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785:

3.1. Информационная справка образовательной организации:

–  Дата создания образовательной организации.

– Адрес образовательной организации (контактная информация для связи с образовательной организацией).

–  Структура образовательной организации.

–  Реализуемые основные и дополнительные образовательные программы (с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета системы РФ, по договорам с физическими и/или юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения.

-Персональный состав 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.

–   Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса, в том числе: наличие библиотеки, спортивных сооружений, условий питания, медицинское обслуживание, доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям.

– Электронные образовательные ресурсы, доступ к которым обеспечивается обучающимся.

–   Поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года.

–  Предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний.

3.2. Копии учредительных документов:

– Документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями).

– Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями).

– Утвержденные в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетная смета образовательной организации.

– Ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств в виде файла;

– Локальные нормативные акты ОУ (приказы, положения, и др.)

3.3. Отчет о результатах самообследования (Публичный доклад).

3.4. Порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости. (если они оказываются )

3.5 Перечень платных образовательных услуг(если таковы оказываются).

Информация, подлежащая размещению на официальном сайте образовательной организации:

3.6. Новости, объявления.

3.7. История образовательной организации, традиции, достижения, отзывы прессы

3.8. Устав образовательной организации.

3.9.Положения, локальные акты, регламентирующие деятельность образовательной организации.

3.10. Программа развития образовательной организации.

3.11.Правила внутреннего распорядка образовательной организации.

3.12. Органы самоуправления образовательной организации.

3.13. Информация для поступающих в образовательную организацию:

– Правила приема, список необходимых документов.

– Процедура записи в 1 класс (сроки приема заявлений, электронная регистрация, телефон для записи).

– Учебные планы;

– Информация о территории муниципального района, городского округа, закрепленной органами местного самоуправления за школой;

3.14.Информация об учебной деятельности:

– Расписание уроков;

– Расписание экзаменов.

– Расписание каникул;

– Материалы по ЕГЭ и ОГЭ.

3.15. 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.

3.16. Внеурочная и досуговая деятельность:

– Участие образовательной организации в проектах.

– Дополнительные занятия, кружки, секции.

– Мероприятия.

– Конкурсы.

3.17. Педагогическая мастерская:

– Методические разработки педагогов.

– Учебные материалы.

3.18. Творчество обучающихся:

– Научно-исследовательские и реферативные работы.

– Творческие работы.

3.19. Информация о физкультурно-оздоровительной и спортивной работе.

3.20. Информация о выпускниках.

3.21. Единство визуального оформления всех страниц сайта.

3.22. Электронная почта.

3.23. Присутствие в социальных сетях (наличие действующих ссылок на открытые группы, созданные и контролируемые ОУ).

**4. Организация разработки и функционирования официального сайта**

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

– заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования;

– специалисты по информатике и ИКТ (преподаватель информатики);

– инициативные педагоги.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3.1. Администратор сайта:

– 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 образовательной организации.

– 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 (юр или физ), осуществляющим техническую поддержку по договору.

4.3.2. Разработчики сайта обеспечивают 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.

4.3.3. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательной организации, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.3.4. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

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

4.5. Обновление статистической информации (наполняемость классов, групп продлённого дня и т.д.), а также нормативно-правовой базы (правоустанавливающие документы, локальные акты общеобразовательного учреждения осуществляется в течение 10 дней с момента возникновения изменений.

4.6. В случае возникновения потребности у общеобразовательного учреждения, а также в рамках общей концепции информатизации образования, при предоставлении программного и технического обеспечения, на сотрудников общеобразовательного учреждения приказом директора школы может быть возложена ответственность за ведение персональных информационных ресурсов, которые имеют общую привязку к сайту образовательной организации (персональный сайт сотрудника, персональная страница сайта, электронный журнал.

4.7. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства общего и профессионального образования Ростовской области в сети «Интернет»

**5. Персональные данные, принципы и условия их обработки**

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

5.2. 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 Интернет только ту персональную информацию, на публикацию которой имеется письменное согласие.

5.3. 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.

**6. К размещению на школьном сайте запрещены:**

6.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.

6.2. Информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей.

6.3. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

6.4. Информационные материалы не должны:

– нарушать авторское право;

– содержать ненормативную лексику;

- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

- нарушать нормы морали;

- содержать государственную и коммерческую тайну.

**7. Права и обязанности**

7.1. Разработчики сайта имеют право:

– вносить предложения администрации образовательной организации по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

– запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации образовательной организации.

7.2. Разработчики сайта обязаны:

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

– представлять отчет о проделанной работе

**8. Требования к формату представления информации на официальном сайте образовательной организации**

8.1. Информация на официальном сайте образовательной организации должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам сайта.

8.2. Допускается размещение на сайте иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

8.4. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

8.5. Вся информация представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

8.6. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, 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.

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

9.1 Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте регулируется ежегодно приказом по образовательной организации в начале учебного года.

9.2 Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте образовательной организации поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на администратора сайта.

9.3 Информация на официальном сайте общеобразовательного 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 одного раза в месяц.

**10. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

10.1 Настоящее Положение утверждается приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

10.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

Ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пужалина Т.В.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сагайдачная В.П.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Щербак Л.В.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Щербина Н.Н.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пужалин Э.Н  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Коренева Н.В.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Первушин С.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лаврова Ю.С.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сагайдачная Е.С.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Яковлева Т.И.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рассолова Н.Г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ерохина О.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сидоров К.С.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сидоренко С.Б.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Короткая С.В.  \_\_\_\_\_\_\_\_ Кавалерист Н.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_ Васильева С.С.  \_\_\_\_\_\_\_\_ Маркина Е.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_ Королецки Е.Н.  \_\_\_\_\_\_\_\_ Ерохина О.П.  \_\_\_\_\_\_\_\_ Коренев А.Н.  \_\_\_\_\_\_\_\_ Гордиенко И.А  \_\_\_\_\_\_\_\_ Михалкова И.М.  \_\_\_\_\_\_\_\_ Каземирова Г.В.  \_\_\_\_\_\_\_\_ Олина К.Н. |