

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы МБОУ Черкехская
СОШ



Обуюкин Р. В.

2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об официальном сайте МБОУ «Черкехская СОШ имени П.А. Ойунского»
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте МБОУ «Черкехская СОШ имени П.А. Ойунского» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. Общие положения

Официальный сайт МБОУ «Черкехская СОШ имени П.А. Ойунского» (далее — сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет создается в соответствии со статьей 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» с целью обеспечения открытости и доступности информации об Учреждении, активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы Учреждения как инструмента сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений.

Сайт является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения информации на сайте организации в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

2. Цели и задачи сайта организации

Цель: развитие единого образовательного информационного пространства, поддержка процесса информатизации в организации, в селе, районе.

Задачи:

- позитивная презентация информации о достижениях воспитанников и педагогического коллектива, об особенностях организации, истории его развития, о реализуемых образовательных программах и проектах;
- систематическое информирование участников образовательных отношений о деятельности организации;
- формирование прогрессивного имиджа организации;
- осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений организации;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, родителей (законных представителей), общественных организаций и заинтересованных лиц;
- создание условий сетевого взаимодействия организации с социальными партнерами;
- стимулирование творческой активности педагогов, родителей (законных представителей).

3. Требования к информации, размещенной на сайте организации

Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений организации, его педагогических работников, воспитанников, родителей (законных представителей), социальных партнеров и прочих заинтересованных лиц.

Информация, размещаемая на сайте организации, не должна:

- 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, которые содержат 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 Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

Информация размещается на сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

При размещении информации на сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Сайт анонсируется в российских поисковых системах.

Пользователю сайта предоставляется наглядная информация о структуре сайта организации, включающая ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта, должны обеспечивать:

- а) доступ к размещенной на сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

Информация на официальном сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

Сайт организации размещается по адресу: <http://Cherkscool.ucoz.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе Учредителю.

Адрес сайта и адрес электронной почты организации отражаются на официальном бланке организации.

4. Информационная структура сайта организации

Примерная информационная структура сайта организации определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования и формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте организации (обязательный блок) и рекомендуемых к размещению на сайте (вариативный блок).

Информационные материалы обязательного блока размещаются на сайте в соответствии со следующими документами:

Закон «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановление Правительства №582 от 10.07.2013 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

В обязательном блоке сайта размещается следующая информация:

- 1) о дате создания МБОУ Черкеская СОШ, об учредителе, о месте нахождения МБОУ Черкеская СОШ, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- 2) об управлении МБОУ Черкеская СОШ,
- 3) об уровне образования; о формах обучения; о нормативном сроке обучения;
- 4) об описании образовательной программы МБОУ Черкеская СОШ с приложением ее копии;
- 5) о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;

- 6) о языке образования;
- 7) о федеральных государственных образовательных стандартах организации;
- 8) о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
 - должность руководителя, его заместителей;
 - контактные телефоны;
 - адрес электронной почты;
- 9) 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);
 - ученая степень (при наличии);
 - ученое звание (при наличии);
 - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
 - общий стаж работы;
 - стаж работы по специальности;
- 10) о материально-техническом обеспечении дошкольной образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных групп, кабинетов, средств обучения и воспитания, условиях питания и охраны здоровья воспитанников, электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ воспитанников);
- 11) 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;
- 12) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

В обязательном блоке размещаются копии обязательных документов:

- устава образовательной организации;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
- локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»: режим занятий обучающихся, порядок

оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников, а также правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора.

В вариативном блоке размещается следующая информация (примерная):

- история организации (описание истории, основные достижения организации и т.п.);
- отдельные локальные акты организации (программа развития и др.);
- принципы организация образовательного процесса в организации;
- достижения организации (информация о наиболее значимых актуальных событиях жизни организации);
- вакансии (объявление об открытых вакансиях организации);
- другое.

Размещение на сайте информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем организации. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом «О рекламе» и договором организации с рекламодателем.

Информация вариативного блока подлежит обновлению в течение 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

5. Требования к размещению и обновлению информации на сайте организации

Организация обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

Организация самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта организации в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте организации от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта организации в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта организации;
- резервное копирование данных и настроек сайта организации;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте организации;

- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

Содержание сайта организации формируется на основе информации, предоставляемой администрацией и педагогами организации. Информация предоставляется в формате Microsoft Word любой версии, где текст оформлен по абзацам с элементами форматирования. Информация может сопровождаться графическими файлами (jpg, gif), с разрешением не менее 75 dpi (для связи с основным дизайном сайта; форма и параметры представления рисунков и фотографий согласовываются с администратором сайта индивидуально).

Конечный вид публикуемой информации определяется администратором сайта.

Подготовка и размещение информационных материалов обязательного и вариативного блока сайта организации регламентируется должностными обязанностями сотрудников организации.

Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию сайта организации, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом директора школы.

Создание и эксплуатацию сайта осуществляют администратора сайта и ответственное лицо за техническое функционирование сайта.

В обязанности администратора сайта входит:

- создание и координация деятельности творческой группы из представителей общественного самоуправления организации и педагогических работников;
- редактирование информационных материалов;
- принятие решения о размещении информационных материалов на сайте;
- создание сети корреспондентов;
- осуществление разработки дизайна сайта;
- передача вопросов посетителей форумов их адресатам (педагогам, администрации) и публикация ответов;
- своевременное размещение, обновление информации на сайте.

В обязанности ответственного лица за техническое функционирование сайта входит:

- обеспечение взаимодействия сайта организации с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта организации от несанкционированного доступа;

- инсталляция программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта организации в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта организации;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта организации;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта организации и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте организации информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6. Ответственность за обеспечение функционирования сайта организации

Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, назначенных приказом директора школы.

Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование сайта организации, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

Лицо, ответственное за техническое функционирование сайта организации, и администратор сайта несут ответственность:

- за отсутствие на сайте организации информации обязательного блока;
- за нарушение сроков обновления информации обязательного блока;
- за нарушение сроков обновления информации вариативного блока;
- за размещение на сайте организации информации, не соответствующей действительности.

7. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта организации

Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств организации или за счет привлеченных средств.

Положение вступает в силу с момента подписания его директором школы.