

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 35
имени Героя Советского Союза А. В. Гусько
муниципального образования Каневской район



Утверждаю
Директор МБОУСОШ №35
Е.Н.Невайкина
10.01.2019г

Принято
Решением педагогического совета
Протокол №1
10.01.2019г

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении официального сайта МБОУСОШ №35

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о школьном официальном информационном сайте Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 35 имени Героя Советского Союза А. В. Гусько муниципального образования Каневской район разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» ст.32 п.25, требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации Рособнадзора от 29.05.2014 г. №785, другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования, в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности школьных сайтов.

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу школьного информационного сайта Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

1.3. Школьный сайт является школьным публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

Официальным Сайтом МБОУСОШ №35 является ресурс, расположенный в сети Интернет по адресу <http://www.novominschool35.ru>

1.4. Руководитель образовательного учреждения приказом назначает администратора сайта, который несет ответственность за функционирование информационного сайта, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации. Администратором сайта может быть человек, возраст которого – старше 18 лет.

1.5. Сайт создается в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности общеобразовательного учреждения, информационной открытости, информирования обучающихся, населения.

1.6. Создание и поддержка школьного сайта являются предметом деятельности образовательного учреждения. Сайт является не отдельным, специфическим видом деятельности, он объединяет процесс сбора,

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

2. Цели и задачи школьного сайта

2.1. Цель: поддержка процесса информатизации в образовательном учреждении путем развития единого образовательного информационного пространства; представление образовательного учреждения в Интернет - сообществе.

2.2. Задачи:

2.2.1. Позитивная презентация информации о достижениях учащихся и педагогического коллектива, об особенностях ОУ, истории его развития, о реализуемых образовательных программах и проектах;

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о деятельности ОУ;

2.2.3. Формирование прогрессивного имиджа школы;

2.2.4. Осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений ОУ;

2.2.5. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся, родителей, выпускников, общественных организаций и заинтересованных лиц;

2.2.6. Создание условий сетевого взаимодействия школы с другими учреждениями;

3. Требования к содержанию сайта.

3.1. В соответствии с требованиями РОСОБРНАДЗОРА для размещения информации на Сайте должен создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее - специальный раздел). Доступ к специальному разделу осуществляется с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта. Страницы специального раздела доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов. Допускается размещение на Сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации. Структура сайта содержит следующие подразделы:

3.1.1. Подраздел «Сведения об образовательной организации». Страница подраздела должна содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

3.1.2. Подраздел «Документы». На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы: а) в виде копий: устав образовательного учреждения; лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями); справка о регистрации школы,

муниципальное задание ; локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора; отчет о результатах самообследования; предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

3.1.3. Подраздел «Направление образовательной деятельности». Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, 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. Программы внеурочной деятельности, реализуемые в образовательном учреждении. 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.

3.1.4. Подраздел «Администрация. Наш коллектив». Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию: а) о руководителе образовательного учреждения, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей.

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), данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии)

3.1.5. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса», находится в разделе «Сведения об образовательной организации». Страница 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 информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

3.1.6. Подраздел « Аттестация педагогических кадров» содержит информацию о Перечне Федеральных распорядительных и нормативных документов , Перспективном плане МБОУ СОШ № 35 , Перечне Региональных распорядительных и нормативных документов ,Перечне Муниципальных распорядительных документов. Плана работы МБОУ СОШ №35 по подготовке и проведению аттестации педагогических работников, Приказа о назначении ответственного ,Списка педагогических работников .

3.1.7. 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.

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

3.3. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:
а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. 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.

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

3.5. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения должны однозначно идентифицировать представленную информацию.

3.6. Школьный сайт может содержать:

3.6.1. Материалы о событиях текущей жизни образовательного учреждения (деятельность детских объединений, праздники, конференции, конкурсы, выставки и т.д.), отчеты и фотоотчеты о проводимых мероприятиях.

3.6.2. Материалы о действующих направлениях в работе школы, планы воспитательной работы.

3.6.3. Специальный раздел для выпускников, размещение информации о ГИА.

3.6.4. Правила приема (описываются установленные правила приема учеников – как в 1-й класс, так и в последующие классы);

3.6.5. Дополнительные документы, необходимые для оповещения участников образовательного процесса.

3.6.6. Информация о работе дополнительного образования, расписание занятий.

3.7. К размещению на школьном сайте запрещены:

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

3.7.2. Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.

3.7.3. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей.

3.7.4. Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.

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

3.7.6. В текстовой информации Сайта не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок.

4. Ответственность

4.1. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за содержательное наполнение школьного сайта.

4.2. При нарушении п.3 настоящего Положения соответствующее лицо может быть привлечено к административной либо уголовной ответственности, согласно действующего законодательства.

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 подзаконных актов.

5.2. 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, если это не вступает в разногласия с Федеральным законом «Об образовании» ст.32 п.25.

6. Организация информационного сопровождения Сайта

6.1. Разработчики сайта: готовят обновленную информацию на сайт; организуют сбор и обработку необходимой информации; решают технические вопросы поддержки работы сайта.

6.2. Разработчики сайта отвечают за содержательное наполнение школьного сайта и его своевременное обновление.

6.3. Доступ к информации на сайте имеют все педагогические работники, учащиеся и их родители. Использование ресурсов Интернет определяется положением образовательного учреждения.

6.4. Информационное наполнение Сайта осуществляется совместными усилиями руководителя образовательного учреждения, его заместителей, методических объединений.

6.5. По каждому разделу Сайта определяются ответственные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим сфер ответственности утверждается руководителем образовательного учреждения

6.6. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение и своевременное обновление.

6.7. Обновление сайта проводится не реже одного раза в неделю.

7. Финансирование, материально-техническое обеспечение

7.1. Финансирование создания и поддержки школьного сайта осуществляется за счет средств образовательного учреждения, привлечения внебюджетных источников.

7.2. Руководитель образовательного учреждения может устанавливать доплату за администрирование школьного сайта из ФОТ.

7.3. В качестве поощрения сотрудников при работе а сайтом руководитель образовательного учреждения имеет право: - награждать почетными грамотами; - поощрять ценными подарками; - предлагать другие формы поощрения.