

ПРИНЯТО
Общим собранием
трудоого коллектива
МБОУ школа № 71
протокол от 01.09.2016 № 3



**Положение об официальном сайте Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 71»
г.Дзержинска Нижегородской области**

Дзержинск
2016г.

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 71» (далее – Школа) определяет цели, задачи, требования к официальному сайту Школы, порядок организации работ по созданию и функционированию официального сайта Школы (далее – сайт).

1.2. Функционирование сайта Школы регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в сети Интернет, предназначенные для определенных целей.

Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Школы.

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 сайте, принадлежат Школе, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.7. Структура сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются директором Школы.

1.8. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя директора, отвечающего за вопросы информатизации Школы.

1.9. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств Школы.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта Школы являются:

- обеспечение открытости деятельности Школы;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, общественно-государственного управления Школой;

- информирование общественности о программе развития Школы, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

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

- оказание муниципальных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа Школы;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в Школе;
- создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнеров Школы;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогических работников и учащихся.

2.3. Требования и критерии сайта.

2.3.1. Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию сайта, а также критериям:

- технологичности - технологическая организация сайта, обеспечивающая доступность и удобство пользования ресурсом в целом,
- информативности - наличие на сайте наиболее важных для пользователей информационных разделов, документов и материалов,
- коммуникативности - наличие сервисов сайта, обеспечивающих возможность обратной связи пользователей с директором Школы, его заместителями и педагогическими работниками.

2.3.2. Критерии технологичности:

- доступность сайта при использовании пользователями различных браузеров;
- наличие карты сайта или сервиса «Поиск по сайту»;
- глубина страницы (её уровень относительно главной страницы сайта, оптимальный уровень вложения информации – два-три перехода с главной страницы сайта);
- обновляемость материалов сайта;
- датирование размещенных документов и материалов;
- скорость загрузки страниц сайта;
- оптимальный необходимый объем информационного ресурса для размещения материалов, востребованных для всех категорий посетителей сайта;
- удобный для навигации дизайн сайта;
- доступность информации сайта;
- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации всех страниц;
- читаемость примененных шрифтов;
- разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей;
- использование передовых Интернет-технологий.

3. Структура сайта

- 3.1. На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:
- о дате создания Школы, об учредителе Школы, о месте нахождения Школы, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
 - о структуре и об органах управления Школы, в том числе наименование структурных подразделений (органов управления), 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 приложением копий указанных положений (при их наличии);
 - о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, в том числе об уровне образования, о формах обучения, о нормативном сроке 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 Школой для обеспечения образовательного процесса;
 - о численности учащихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, областного бюджета Нижегородской области, городского бюджета города Дзержинск и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
 - о языках образования;
 - о федеральных государственных образовательных стандартах;
 - о руководителе Школы, его заместителях, в том числе фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адрес электронной почты;
 - 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

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья учащихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ учащихся);

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, областного бюджета Нижегородской области, городского бюджета города Дзержинска, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);

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

- о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних учащихся, формировании платы за проживание в общежитии;

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, областного бюджета Нижегородской области, городского бюджета города Дзержинска, 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;

- о трудоустройстве выпускников;

3.2. Копии:

- устава Школы;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

- плана финансово-хозяйственной деятельности Школы, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- следующих локальных нормативных актов:

а) правила приема учащихся,

- б) режим занятий учащихся,
- в) формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся,
- г) порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся,
- д) порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся,
- е) правила внутреннего распорядка учащихся,
- ж) правила внутреннего трудового распорядка,
- з) коллективный договор,
- и) отчет о результатах деятельности Школы – Публичный доклад;
 - отчета о результатах самообследования;
 - документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
 - предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний.

3.3. Информация в соответствии с п.3.3 ст.32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», а именно:

- учредительные документы Школы, в том числе внесенные в них изменения;
- свидетельство о государственной регистрации Школы;
- решение учредителя о создании Школы;
- решение учредителя о назначении директора Школы;
- план финансово-хозяйственной деятельности Школы, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Администрацией города Дзержинска, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- годовая бухгалтерская отчетность Школы;
- сведения о проведенных в отношении Школы контрольных мероприятиях и их результатах;
- муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);
- отчет об использовании закрепленного за Школы муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Администрацией города Дзержинска и в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации оформляется в виде ссылки на страницу Школы на Сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях www.bus.gov.ru

3.4. В качестве рекомендуемой на сайте Школы может быть размещена следующая информация:

- о мероприятиях, проводимых в Школы во внеучебное время (работа объединений дополнительного образования, клубов и т.д.);
- о наличии и составе органов общественно-государственного управления Школы (общее собрание работников школы, педагогический совет,

попечительский совет), их компетенции, полномочиях, составе, график проведения заседаний, контактная информация (ссылка на сайт (страницу) в сети Интернет, телефон секретаря);

- о сроках и повестке заседаний педагогического совета, а также информация о решениях, принятых по итогам проведения указанных мероприятий;

- исчерпывающий перечень услуг, оказываемых Школой гражданам бесплатно в рамках реализации общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (на базовом и углубленных уровнях);

- об организации внеучебной деятельности обучающихся (экскурсии, походы и т.д.) и отчеты по итогам проведения таких мероприятий;

- сведения о возможности, порядке и условиях внесения физическими и (или) юридическими лицами добровольных пожертвований и целевых взносов, механизмах принятия решения о необходимости привлечения указанных средств на нужды образовательной организации, а также осуществления контроля за их расходованием;

- обезличенная информация о результатах прохождения учащимися итоговой аттестации, в том числе государственной итоговой аттестации (с указанием доли учащихся, не прошедших итоговую аттестацию; набравших максимально возможное количество баллов и т.д.);

- о сроках, местах и условиях проведения школьных, межшкольных, муниципальных, межмуниципальных, региональных, межрегиональных конкурсных мероприятий для детей и подростков, а также информация о результатах участия учащихся Школы организации в данных мероприятиях;

- о проведении в Школе праздничных мероприятий;

- телефоны, адреса (в том числе в сети Интернет) регионального представителя Уполномоченного по правам детей, региональной Общественной палаты, региональной и муниципальной службы социальной защиты, службы психологической поддержки детей, подростков и их родителей и т.д.

- телефоны "горячих линий", адреса электронных приемных (в том числе правоохранительных и контрольно-надзорных органов), других ресурсов, имеющих в Нижегородской области (городе Дзержинске), которыми могут воспользоваться учащиеся, их родители (законные представители) в случаях, когда действия администрации и других сотрудников Школы нарушают их права и законные интересы (нарушение правил приема в Школу, факты незаконных сборов денежных средств с родителей).

4. Организация разработки и функционирования 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 информационно-коммуникационным технологиям (учитель информатики, программист, инженер);

-педагоги, родители и обучающиеся.

4.3.Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3.1.Администратор сайта:

-координирует деятельность рабочей группы;

-контролирует и корректирует работу редактора сайта и Web-мастера, Web-администратора;

-обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте;

-выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту;

-осуществляет разработку дизайна сайта;

4.3.2.Редактор:

-редактирует информационные материалы;

-своевременно размещает информацию на сайте.

-санкционирует размещение информационных материалов на сайте;

-создает сеть корреспондентов;

-оформляет ответы на сообщения в гостевой книге, формах обратной связи.

4.3.3.Корреспондент сайта:

-собирает информацию для размещения на сайте;

-оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

-осуществляет создание Web-страниц;

-своевременно размещает информацию на сайте.

4.4.Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых Web-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

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

4.6.Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору сайта.

4.7.Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор сайта.

5. Порядок размещения и обновления информации на сайте

5.1.Школа обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

5.2.Школа самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

5.2.1.постоянную поддержку сайта Школы в работоспособном состоянии;

- 5.2.2. взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- 5.2.3. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте Школы от несанкционированного доступа;
- 5.2.4. установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта Школы в случае аварийной ситуации;
- 5.2.5. ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта Школы;
- 5.2.6. резервное копирование данных и настроек сайта Школы;
- 5.2.7. проведение регламентных работ на сервере;
- 5.2.8. ограничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и прав на изменение информации;
- 5.2.9. размещение материалов на сайте Школы;
- 5.2.10. соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.
- 5.3. Размещение и обновление информации на официальном сайте Школы осуществляется в соответствии с Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582.
- 5.4. Информация, размещается на сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.
- 5.5. Содержание сайта Школы формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений Школы.
- 5.6. Обновление новостной информации на сайте осуществляется не реже 1 раза в неделю.
- 5.7. Информация, указанная в пунктах 3.1., 3.2., 3.3. настоящего Положения, подлежит размещению Школой на своем сайте в сети Интернет и обновлению в течение десяти дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений.
- 5.8. При размещении информации на сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.
- 5.9. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта в сети Интернет, должны обеспечивать:
 - доступ к размещенной информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя сайта требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя сайта платы;

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

-возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающую возможность ее восстановления.

5.10.Информация на сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

5.11.Пользователю сайта предоставляется наглядная информация о его структуре, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации (<http://www.mon.gov.ru>).

5.12.К размещению на сайте Школы 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.

6. Права и обязанности

6.1.Разработчики сайта имеют право:

-вносить предложения директору Школы по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

-запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у директора Школы.

6.2.Разработчики сайта обязаны:

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

-представлять отчет о проделанной работе.

7. Ответственность

7. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет директор Школы.

Пронумеровано.
прошнуровано
И.С.Сидорова лист

Директор
МБОУ школа № 71
И.И.Удалова

