

Принято:

Протокол педсовета

от «18» сентября 2013 г.

№ 03

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы



Порывкина Е.А./

«18» сентября 2013 г.

приказ № 139

## ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок размещения на официальном сайте образовательного учреждения (далее – ОУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») и обновления информации об ОУ, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.2. Основные понятия:

- сайт – информационный сетевой ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, размещения информации в целях интерактивной коммуникации, представляет отражения различных аспектов деятельности образовательного учреждения;
- администратор сайта – физическое лицо (группа физических лиц), создавшие сайт и поддерживающие его работоспособность и сопровождение в соответствии с приказом директора ОУ.

1.3. Сайт имеет статус официального информационного ресурса ОУ.

1.4. Сайт может быть открыт, закрыт (удалён) только на основании приказа руководителя ОУ либо вышестоящей организации.

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

1.6. 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 общеобразовательных учреждений.

2.2. *Задачи сайта:*

- обеспечение открытости деятельности ОУ и освещение его деятельности в сети Интернет;
- создание условий для взаимодействия всех участников образовательного и воспитательного процесса: администрации, воспитателей, родителей, обучающихся;
- оперативное и объективное информирование о происходящем в ОУ;
- повышение роли информатизации образования, содействие созданию единой информационной инфраструктуры;
- осуществление обмена информацией, трансляция опыта между ОУ;
- формирование целостного позитивного имиджа ОУ.

### **3. СТРУКТУРА САЙТА**

**3.1.** Всё содержание сайта тематически разделяется на разделы. Данное Положение описывает примерную структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке.

**3.2.** Основная информация (общая информация о школе, относительно постоянная во времени), размещённая на сайте:

**3.2.1** официальная информация об ОУ (реквизиты, полное официальное наименование, данные об учредителях и вышестоящих организациях, официальная статистика; дата создания ОУ, режим, график работы, структура и органы управления ОУ, язык, на котором осуществляется образование (обучение);

**3.2.2** контакты ОУ (адрес/адреса, телефоны, электронный адрес);

**3.2.3** координаты администратора (ов) сайта;

**3.2.4** информация об уровне образования, наименование образовательных программ, формах обучения, нормативном сроке обучения;

**3.2.5** информация о сотрудниках школы (административный аппарат, преподавательский и иной кадровый состав, список вакансий);

**3.2.6** информация о численности обучающихся по классам;

**3.2.7** информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности;

**3.2.8** информация о наличии интерната, условиях проживания, количестве проживающих;

**3.2.9** информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

**3.2.10** история ОУ (краткая историческая справка);

**3.2.11** публичный доклад руководителя ОУ;

**3.2.12** информация о приеме в ОУ;

**3.2.13** информация о внеклассной, внеурочной деятельности ОУ;

**3.2.14** информация о дополнительном образовании, осуществляемом в ОУ;

**3.2.15** информация об обучающихся (по согласованию с последними);

**3.2.16** информация о выпускниках (списки выпускников по годам и, возможно, краткая информация и отзывы — в случае поступления таковых от выпускников);

**3.2.17** публикации об ОУ в СМИ;

**3.2.18** информация о достижениях (ОУ в целом, отдельных сотрудников и обучающихся);

**3.2.19** архивная информация (архивные сведения, текстовые и фотоотчеты о прошедших мероприятиях);

**3.2.20** предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

**3.2.21** основные документы (копии), представленные в электронном виде: устав ОУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями), учебный план ОУ, календарный учебный график, положение о Совете школы, положение о сайте ОУ, программа развития ОУ, основная образовательная программа каждой ступени образования; план финансово-хозяйственной деятельности; правила внутреннего распорядка обучающихся; правила внутреннего трудового распорядка; коллективный трудовой договор; локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**3.3** Иная информация, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.4** Актуальная информация:

- новости (короткие сообщения на главной странице);
- анонсы ближайших мероприятий;
- материалы для подготовки к ЕГЭ и ГИА;
- результаты различного рода мероприятий.

**3.5** Сервисы обратной связи и общения:

- форма обратной связи для автоматической отправки обращений посетителям сотрудникам ОУ в упрощенном порядке (без использования почтовых сервисов);
- гостевая книга (раздел для отзывов и пожеланий);
- форумы и чаты (раздел для обсуждений и объявлений, доступный для добавления информации всем посетителям сайта);
- элементы дистанционной поддержки обучения (например, виртуальный консультационный пункт).

**3.6** Прочая информация.

Например, ссылки на сайты обучающихся и сотрудников ОУ.

**3.7** К размещению на сайте ОУ запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;
- 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;
- информация, не имеющая отношения к образованию и ОУ;
- расхождения между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах интернет-сайта и элементах его оформления.

**3.8** Информация, указанная в пункте 3 настоящего Положения, размещается на официальном 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.

**3.9** Образовательное учреждение обновляет сведения, указанные в пункте 3 настоящего Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

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

**3.11** В текстовой информации сайта ОУ не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

**3.12** Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

#### **4. Администрация сайта**

**4.1.** Администратором сайта признается лицо (или лица), имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети Интернет. Назначаются приказом руководителя ОУ.

**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 ОУ.

**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 руководителя ОУ. При каждой смене паролей администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись и передать руководителю ОУ в трехдневный срок с момента смены паролей. Руководитель ОУ 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 двух раз в месяц);
- 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 ОУ;
- запрос материалов от членов педагогического коллектива (предоставляемый ими в электронном виде) для размещения на сайте ОУ.

**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 ОУ по электронной почте, связанной с сайтом, сообщения, переданные для данной цели руководством ОУ, ответы на обращения посетителей и письма по вопросам своей компетенции.

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

## **5. Ответственность**

**5.1.** Руководитель ОУ 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, не соответствующих требованиям данного Положения;
- совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту.

**5.3.** *Педагогический коллектив несет , ответственность за:*

- несвоевременное предоставление или отказ от предоставления 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 ОУ.

**6.2.** Общая координация работ по развитию сайта и контроль 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**

*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 публикации работ обучающихся и учителей на сайте;
- наполненность информацией личных страниц сотрудников ОУ;
- оперативность предоставления актуальной информации.

## **8. Требования к технологическим и программным средствам, используемым для функционирования официального сайта.**

**8.1.** Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

- доступ к размещенной на официальном 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;
- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- защиту.