



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБОУ «СШ № 39»
 Л.Н. Пахарькова
« » 2017 г.
Протокол № 1 от 16.09.2017

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБОУ «СШ № 39»
Протокол №
от «16» 09 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ № 39»
 М.Н. Титова
Приказ № 01-05-313
«18» сентября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ МБОУ «СШ № 39»

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте МБОУ «Средняя школа № 39» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.29, Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность МБОУ «СШ № 39» (далее – школа) по созданию и администрированию сайта школы. Положение определяет понятия, цели, структуру, сроки размещения и хранения материалов на сайте, организацию разработки и функционирования сайта, ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на сайте школы, порядок утверждения и внесения изменений в настоящее Положение, пользователей школы.

1.3. Web-сайт школы (далее – сайт) создается в целях активного продвижения информационных и коммуникативных технологий в практику работы школы, донесения до общественности результатов деятельности школы и является структурным подразделением школы. Сайт является одним из инструментов обеспечения учебной и внеучебной деятельности.

1.4. Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

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

1.4.2. Директор школы назначает администратора Сайта, который несет ответственность за функционирование Сайта, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации.

1.4.3. Сайт создается в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности школы, информационной открытости, информирования обучающихся, населения.

1.4.4. Создание и поддержка Сайта являются предметом деятельности команды школы по информатизации. 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 Сайта

2.1. Цель: поддержка процесса информатизации в школе путем развития единого образовательного информационного пространства; представление школы в Интернет - сообществе.

2.2. Задачи:

- информирование общественности об учебно-воспитательной деятельности школы;
- распространение педагогического и инновационного опыта школы;
- формирование открытого образовательного пространства.

3. Структура Сайта

3.1. Положение определяет структуру Сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также формат предоставления на нем обязательной к размещению информации о школе (далее - информация).

3.2. На всех страницах, в контейнерах, располагается обязательная информация:

- **«Левый контейнер»:** меню с перечнем всех страниц Сайта;
- **«Правый контейнер»:** ссылка на сайты партнеров школы, вход для электронного дневника, наградные знаки за участие в конкурсах сайтов образовательных учреждений.
- **«Верхний контейнер»:** ссылка на школьные новости, расписание учебных занятий, электронный журнал, задания в активированные дни, страницу истории школы, рейтинг образовательных учреждений, информацию об организации школьного питания, медицинского обслуживания, график погодных условий.

3.3. Для размещения информации на Сайте создан специальный раздел **«Сведения об образовательной организации»** (далее – специальный раздел). Информация в специальном разделе представлена в виде набора страниц и иерархического списка и ссылок на другие разделы Сайта. Информация имеет общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации представлен на каждой странице специального раздела. 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, содержат указанную в пунктах 3.4.1 – 3.4.10 настоящего Положения информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

3.4. Специальный раздел содержит следующие подразделы:

3.4.1. Подраздел **«Основные сведения».**

Главная страница подраздела содержит информацию о дате создания школы, об учредителе, о месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

3.4.2. Подраздел **«Структура и органы управления образовательной организацией».**

Главная страница подраздела содержит информацию о структуре и об органах управления школой.

3.4.3. Подраздел **«Документы».**

На главной странице подраздела размещены следующие документы:

а) в виде копий:

- устав школы;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности школы, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы школы.
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор;

б) отчет о результатах самообследования;

в) Положение о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

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

3.4.4. Подраздел «Образование».

Подраздел содержит информацию:

- о реализуемых уровнях образования;
- о формах обучения;
- о нормативных сроках обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы;
- о наименовании образовательной программы;
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;
- о рабочих программах и аннотациях к ним (по каждой дисциплине в составе образовательной программы);
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных школой для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

3.4.5. Подраздел «Образовательные стандарты»

Подраздел содержит информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация представлена с приложением их копий. 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.

3.4.6. Подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав».

Главная страница подраздела содержит следующую информацию:

- о руководителе школы, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество 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.

3.4.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Главная страница подраздела содержит информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотеки, 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.

3.4.8. Подраздел «Платные образовательные услуги».

Подраздел содержит информацию о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.

3.4.9. Подраздел «**Финансово-хозяйственная деятельность**».

Главная страница подраздела содержит 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.

3.4.10. Подраздел «**Вакантные места для приема (перевода)**».

Главная страница подраздела содержит информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой ступени образования, классам, образовательной программе; о правилах приема, списке необходимых документов; о процедуре записи в 1 класс (сроки приема заявлений, электронная регистрация, телефон для записи).

3.5. Для размещения информации на Сайте созданы следующие разделы:

3.5.1. «Прием в образовательную организацию» (вакантные места для приема)

3.5.2. «Управляющий совет»

3.5.3. «Учебно-воспитательная деятельность» (задачи, план работы школы, внутришкольный контроль, профильность, выпускники, сведения о введении ФГОС)

3.5.4. «Воспитательная деятельность» (циклограмма работы с семьей, воспитательная программа, ученическое самоуправление, дополнительное образование, пресс-центр, ФСК «Сапсан», робототехника, гражданско-патриотический клуб, ПДД)

3.5.6. «ФГОС» (НОО, ООО, ОВЗ, медиация)

3.5.7. «Здоровьесберегающая деятельность»

3.5.8. «Страницы безопасности»

3.5.9. «Социально-психологическая служба»

3.5.10. «Ими гордится школа»

3.5.11. «Информатизация» (ЭОР)

3.5.12. «Профориентация»

3.5.13. «Дополнительные услуги» (платные услуги)

3.5.14. «Одаренные дети»

3.5.15. «Учительская» (научно-методический совет, ПНПО)

3.5.16. «Библиотека»

3.5.17. «Государственная итоговая аттестация»

3.5.18. «Форум»

3.5.19. «Гостевая книга»

3.5.20. «Контакты»

3.5.21. «Карта сайта»

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

3.7. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела (подразделов), удовлетворяют следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не превышает 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он размещен через гиперссылку на ресурс cloud.mail.ru;

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

в) отсканированный текст в электронной копии документа читаемый.

3.8. Информация, указанная в пунктах 3.4.1 – 3.4.10 настоящего Положения, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую

работку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

3.9. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 3.4.1 – 3.4.10 настоящего Положения, содержит специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

4. Сроки размещения и хранения материалов на Сайте

4.1. Материалы в рубриках пополняются по мере появления нового материала.

4.2. Материалы в рубриках находятся на Сайте один учебный год, по истечению срока удаляются.

5. К размещению на Сайте запрещены:

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

5.2. Информационные материалы клеветнического содержания, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей.

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

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

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

6. Организация разработки и функционирования Сайта

6.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается рабочая группа.

6.2. В состав рабочей группы разработчиков Сайта включаются:

- заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования (администратор Сайта);
- технический исполнитель (учитель информатики);
- инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

6.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков Сайта назначаются:

6.3.1. Администратор Сайта:

- Осуществляет отслеживание актуальности размещённой информации и статистических данных;
- Осуществляет сбор информации, необходимой для размещения на Сайте;
- Вносятся изменения оформления Сайта и рубрик по согласованию с администрацией школы;
- Санкционирует размещение информационных материалов на Сайте.

6.3.2. Технический исполнитель:

- Выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту;
- Оперативно размещает информацию на Сайте в установленные сроки или по указанию администратора Сайта;

осуществляет оформлением новостных статей и других информационных материалов Сайта, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации;

– Редактирует информационные материалы;

- Организует видимость материалов, размещенных на Сайте, при необходимости корректируя их оформление;

– Оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

6.4. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет технический исполнитель после согласования с администратором Сайта.

6.5. Работа с официальным Сайтом школы предполагает определённую технологическую последовательность:

6.5.1. Директором школы устанавливаются сроки предоставления информации, которые могут отличаться в зависимости от сложности и актуальности необходимого для размещения материала.

6.5.2 Информация, подготовленная для размещения на Сайте школы, предоставляется в электронном виде администратору. В порядке исключения (по решению технического исполнителя) текстовая информация может быть представлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей.

6.5.3. Администратор проверяет соответствие размещенного материала требованиям к оформлению контента Сайта, после чего материал публикует технический исполнитель (организует свободный доступ посетителям Сайта к материалу).

6.6. Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов для размещения на Сайте возлагается на администратора.

6.7. Обновление статистической информации (наполняемость классов, групп продлённого дня и т.д.), а также нормативно-правовой базы (правоустанавливающие документы, локальные акты школы) осуществляется в течение 30 дней с момента возникновения изменений.

6.8. В случае возникновения потребности у школы, а также в рамках общей концепции информатизации образования, при предоставлении программного и технического обеспечения, на сотрудников школы приказом директора может быть возложена ответственность за ведение персональных информационных ресурсов, которые имеют общую привязку к Сайту школы (персональный сайт сотрудника, персональная страница сайта, электронный журнал (дневник), живой журнал, форум и т.д.).

6.9. Пользователю Сайта предоставляется наглядная информация о структуре Сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования Красноярского края в сети «Интернет».

7. Пользователи Сайта

7.1. Пользователем Сайта может быть не только участник образовательной деятельности школы, но и любой гость.

7.2. Просмотр раздела «Электронный дневник», «Форум» возможен только после регистрации.

7.3. Просмотр остальных разделов доступен всем посетителям Сайта.

7.4. При регистрации каждый пользователь получает логин и пароль, с помощью которых он получает определенные права доступа к ресурсам Сайта. Логин и пароль доступа каждый пользователь может менять самостоятельно. Наличие логина и пароля в рубриках позволит вести учет востребованности данных ресурсов у посетителей Сайта.

7.5. Полное или частичное копирование материалов Сайта школы разрешено только при обязательном указании автора и прямой гиперссылки на Сайт.

Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на Сайте

8.1 Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на Сайте регулируется ежегодно приказом по школе в начале учебного года.

8.2 Ответственность за своевременность размещения на Сайте поступившей информации, предоставленной в соответствии с Положением, возлагается на администратора Сайта.

8.3 Информация на Сайте 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.

9. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

9.1 Положение утверждается приказом директора школы.

9.2 Изменения и дополнения в Положение вносятся по указанию директора школы.