

Автономная некоммерческая общеобразовательная организация
Вальдорфская школа «Радость»
Юрид. адрес: 445040, Самарская обл., г. Тольятти, б-р Туполева, 19,
ИНН 6320266770, ОГРН 1146300001264,
эл. почта shkolasadradost@yandex.ru, телефон 24-95-83.

ПРИНЯТО

Общим Собранием работников

АНОО Вальдорфская

школа «Радость»

протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

АНОО Вальдорфская

школа «Радость»

№ 6 от 03.02.2022г.

_____ Ляшенко Г.Г.

Положение об официальном сайте

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о школьном сайте разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Рособнадзора от 14.08.2020 № 831 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации" с изменениями от 7 мая 2021 года, Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации" в редакции от 11 июля 2020 года, рекомендациями Департамента в сфере государственной политики в сфере общего образования от 18 июля 2013 года № 08-950 "Рекомендации по предоставлению гражданам - потребителям услуг дополнительной необходимой и достоверной информации о деятельности государственных (муниципальных) дошкольных образовательных организаций и общеобразовательных организаций", Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных" с изменениями от 2 июля 2021 года, а также Уставом АНОО Вальдорфской школы "Радость" и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность образовательной организации.

1.2. Данное Положение определяет цели и задачи сайта, устанавливает информационную структуру сайта, регламентирует порядок размещения и обновления информации на официальном сайте, а также ответственность за обеспечение функционирования.

1.3. Данное Положение определяет порядок размещения и обновления информации на официальном сайте.

1.4. Официальный сайт Школы является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети "Интернет". Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть "Интернет".

1.5. Сайт Школы содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

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

1.7. Сайт Школы является одним из инструментов обеспечения учебной и внеурочной деятельности Школы и представляет собой актуальный результат деятельности Школы.

1.8. Права на все материалы, размещенные на официальном сайте Школы, принадлежат исключительно АНОО Вальдорфской школе "Радость", кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ. 1.9. Адрес сайта: <https://shkolasadradost.ru/>

2. Цели и задачи официального сайта Школы.

2.1. Цель сайта Школы: информационная открытость и публичная отчетность о деятельности Школы.

2.2. Задачи сайта Школы:

- организация взаимодействия всех участников образовательной деятельности;
- систематическое информирование участников образовательных отношений о деятельности Школы;
- презентация достижений учащихся и педагогического коллектива Школы;
- информирование неучастников, но друзей Школы???

3. Размещение официального сайта.

3.1. Сервер, на котором размещается сайт Школы должен находиться на территории Российской Федерации.

3.2. Сайт должен иметь техническую поддержку, иметь возможность резервного копирования данных, отсутствие коммерческой рекламы и ресурсов, несовместимых с целями обучения и воспитания.

3.3. Технические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

- доступ к информации, размещенной на сайте без использования дополнительных программ, установка которых требует лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания с пользователя сайтом платы;
- защиту информации от уничтожения, модификация или блокирования доступа к ней;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- защиту от копирования авторских материалов.

3.4. При смене адреса официального сайта Школы необходимо в 10-ти дневный срок сообщить об изменении в ТУ МОиН.

4. Информационная структура официального сайта Школы.

4.1. Для размещения информации на сайте должен быть создан специальный раздел "Сведения об образовательной организации" (далее - раздел Сведения). Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам раздела Сведения. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице раздела. Доступ к разделу Сведения должен осуществляться с главной страницы сайта, а также из основного навигационного меню сайта.

4.2. Страницы раздела Сведения должны быть доступны в информационно-коммуникационной среде "Интернет" без дополнительной регистрации, содержать соответствующую информацию. (см. п. 4.4.), а также доступные для посетителей сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

4.3. В разделе Сведения размещается информация, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также информация, которая публикуется по решению Школы.

4.4. Раздел "Сведения об образовательной организации" должен содержать подразделы:

- "Основные сведения";
- "Структура и органы управления Школы";
- "Документы";
- "Образование";
- "Руководство. Педагогический состав";
- "Материально - техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса";
- "Платные образовательные услуги";
- "Финансово- хозяйственная деятельность";
- "Вакантные места для приема (перевода) обучающихся";
- "Доступная среда";
- "Международное сотрудничество".

4.4.1 Подраздел "Основные сведения" должен содержать информацию:

- полное и сокращенное наименование Школы;
- дата создания Школы;
- учредители Школы;
- место нахождения Школы;
- режим и график работы Школы;
- контактные телефоны Школы;
- адреса электронной почты Школы.

4.4.2. Подраздел "Структура и органы управления Школы" должен содержать информацию:

- структура и органы управления Школы.

4.4.3. подраздел "Документы" должен содержать:

- устав Школы;
- правило внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания ил признания его недействительным в установленном законом порядке);
- локальные нормативные акты школы по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие: правила приема обучающихся; режим занятий обучающихся; формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся; порядок

оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

4.4.4. Подраздел "Образование" должен содержать информацию:

- реализуемых образовательных программах, в том числе реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы: форм обучения; нормативного срока обучения; языка, на котором осуществляется образование; учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой; практики, предусмотренной соответствующей образовательной программой; об использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа, содержащим: учебный план с приложением его в виде электронного документа; календарный учебный график с приложением его в виде электронного документа; методические и иные документы, разработанные Школой для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа;
- о численности обучающихся;
- о лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.4.5. Подраздел "Образовательные стандарты и требования" должен содержать:

- применяемые федеральные государственные образовательные стандарты с приложением их копий или размещением ссылки на действующие редакции соответствующих документов.

4.4.6. Подраздел "Руководство. Педагогический состав" должен содержать:

- информацию о руководителе Школы, заместителях руководителя Школы, в том числе: фамилию, имя, отчество; наименование должности; контактные телефоны; адрес электронной почты;
- информацию о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой программы, в том числе: фамилию, имя, отчество; занимаемая должность; уровень образования; квалификацию; наименование направления подготовки и (или) специальности; ученую степень и ученое звание (при наличии); повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии); общий стаж работы; стаж работы по специальности; преподаваемые предметы, курсы, дисциплины (модули).

4.4.7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса" должен содержать информацию:

- об оборудованных учебных кабинетах;
- о библиотеке;
- о средствах обучения и воспитания;
- об условиях питания обучающихся;
- об условиях охраны здоровья обучающихся;

- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- о электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

4.4.8. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность" должен содержать:

- информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- копию плана финансово-хозяйственной деятельности Школы.

4.4.9. Подраздел "Вакантные места для приема (перевода) обучающихся" должен содержать информацию о количестве вакантных мест по каждой реализуемой программе.

4.4.10. Подраздел "Доступная среда" должен содержать информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в том числе:

- о специально оборудованных учебных кабинетах;
- об обеспечении беспрепятственного доступа в здание Школы;
- о специальных условиях питания;
- о специальных условиях охраны здоровья;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального использования.

4.4.11. Подраздел "Международное сотрудничество" должен содержать информацию о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки.

4.5. Новости на официальном сайте Школы должны размещаться не реже 1 раза в неделю.

4.6. На сайте должна быть организована форма обратной связи с посетителями сайта.

4.7. На сайте Школа может размещать приказы, положения, фотографии с мероприятий, материалы об образовательной деятельности педагогического коллектива, опыте работы педагогов и публиковать другие материалы,

относящиеся к деятельности Школы в системе образования.

4.8. В структуру сайта Школы допускается размещение иной общественно-значимой для всех участников образовательных отношений, деловых партнеров и других заинтересованных лиц информации в соответствии с уставной деятельностью образовательной организации.

4.9. На сайте может также размещаться информация:

- об организации внеучебной деятельности обучающихся (экскурсии, походы и т.п.) и отчет по итогам проведения таких мероприятий;
- о мероприятиях, проводимых Школой во внеучебное время (работа кружков, клубов и т.д.);
- о мероприятиях, проводимых Школой для родителей;
- 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 Школы, а также контроля за их расходованием;
- обезличенная информация о результатах прохождения обучающимися государственной итоговой аттестации;
- о сроках, местах и условиях проведения школьных, межшкольных, муниципальных, межмуниципальных, региональных конкурсных мероприятий для обучающихся;
- о проведении в школе праздничных мероприятий.

4.10. На сайте размещаются ссылки на официальные сайты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации в сети "Интернет".

5. Организация работы официального сайта Школы.

5.1. Для обеспечения оформления и функционирования сайта Школы

приказом директора назначается ответственный за работу сайта Школы.

5.2. Обязанности ответственного за работу сайта Школы включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работу сайта, в том числе:

- обеспечение взаимодействия сайта Школы с внешними информационно-телекоммуникационными сетями;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации официального сайта от несанкционированного доступа;
- организацию работы по подбору и обработке материалов для сайта работниками Школы по основным направлениям их деятельности;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта в случае аварийной ситуации; ????
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта Школы;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сатй Школы;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта Школы и прав на изменение информации.

5.3. Ответственными за предоставление новостной информации на сайт являются представители администрации, классные руководители, учителя и другие участники образовательных отношений.

5.4. Информация о событиях предоставляется в электронной форме не позднее 2-х дней после проведения мероприятия.

5.5. Графическая информация может быть представлена в виде схем, чертежей, фотографий.

6. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте Школы.

6.1. Школа обновляет сведения, указанные в п., не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

6.2. Информация, указанная в п....., размещается в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком, 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.

6.3. Все страницы сайта, содержащие сведения, указанные в п.... должны содержать специальную html - разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на сайте.

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

6.5. В текстовой информации не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

6.6. Требования к файлам, размещенным на сайте:

- обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами обозревателя ("гипертекстовый формат");

- обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей.

6.7. Требования к файлам, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела:

- максимальный размер файла 15Мб;

- разрешение сканированных файлов 100dpi;

- отсканированный документ должен быть читаемым;

- электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "об электронной подписи" для их признания равнозначными документами на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

6.8. Проведение регламентных технических работ на сайте не должен превышать 72 часов.

6.9. Срок давности утраченных информационных элементов, имеющих возможность восстановления, до 30 календарных суток.

7. Ответственность за обеспечение функционирования школьного сайта.

7.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на директора общеобразовательной организации.

7.2. Обязанности лиц, обеспечивающих функционирование официального сайта школы, делятся между лицами из числа участников образовательной деятельности и третьим лицом по письменному Договору с образовательной организацией.

7.3. При возложении обязанностей на лиц - участников образовательной деятельности, назначенных приказом директора, вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании Договора и обеспечение постоянного контроля функционирования сайта образовательной организации;
- своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления подразделов официального сайта;
- обновление информации о достижениях и новостях в школе не реже 1 раза в неделю.

7.4. Лицам, ответственным за функционирование сайта школы, не допускается размещение на нем противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности школы, образованию и воспитанию обучающихся, а также разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.