Положение об официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа№8 имени Павла Ивановича Кочерга

муниципального образования Щербиновский район

 село Николаевка

1. Положение об официальном сайте образовательной организации (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЭ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"), Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно­телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утв. постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 (далее - Правила).
2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта образовательной организации (далее -
3. Функционирование официального сайта 00 регламентируется действующим законодательством РФ, Положением, приказом руководителя ОО.
4. Официальный сайт ОО является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети "Интернет".
5. Целями создания официального сайта ОО являются:
* обеспечение открытости деятельности ОО;
* 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, демократического государственно-общественного управления ОО;

* информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ОО, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
* защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1. Общие положения

ОО).



1. Положение регулирует информационную структуру официального сайта 00 в сети "Интернет", порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.
2. Положение рассматривается на заседании педагогического Совета, принимается на заседании Управляющего Совета школы и утверждается директором школы.

2. Информационная структура официального сайта ОО

1. Информационный ресурс официального сайта 00 формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью 00 1 я всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.
2. Информационный ресурс официального сайта 00 является открытым и общедоступным. Информация официального сайта 00 излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском зыке республики), английском языках.
3. Информация, размещаемая на официальном сайте 00, не должна:
* нарушать права субъектов персональных данных;
* нарушать авторское право;
* содержать ненормативную лексику; -
* унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и

юридических лиц;

* содержать государственную, коммерческую или иную специально

охраняемую тайну;

* содержать информационные материалы, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
* содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ:
* противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.
	1. Размещение информации рекламно-коммерческого характера

опускается только по согласованию с руководителем 00. Условия размещения 1КОЙ информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38- >3 "О рекламе" и специальными договорами.

* 1. Информационная структура официального сайта 00 определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.
	2. Информационная структура официального сайта ОО формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте Ю и рекомендуемых к размещению.
1. 00 в соответствии с Положением об информационной открытости размещает на официальном сайте:
2. информацию:
* о дате создания образовательной организации,
* об учредителе, учредителях образовательной организации,
* о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии),
* режиме, графике работы,
* контактных телефонах и об адресах электронной почты;
* о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе наименование структурных подразделений; с фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; с места нахождения структурных подразделений;
* адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных т эдразделений (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);
* 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 образовательной организацией 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);
* о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
* о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), 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 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 обеспечиваете; доступ обучающихся;

* о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе,
* о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;
* 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) юридически: лиц;
* о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании до итогам финансового года;
* о тгудоустройстве выпускников;
1. копии:
* устава образовательной организации;
* лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
* свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
* плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке или бюджетной сметы образовательной организации;
* локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской федерации, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

2.8.3 отчет о результатах самообследования;

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

2.8.5 иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены к ОО и должны отвечать требованиям пп. 2.1-2.5 Положения.
	2. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта ОО.
1. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте

ОО

3.1 Образовательная организация обеспечивает координацию работ по ино : т . тпт: иному наполнению официального сайта.

3.2. Образовательная организация обеспечивает:

Размещение материалов на официальном сайте ОО в текстовой и (или) иной формах, а также в форме копий документов;

Доступ к размещенной информации без использования программного с те; печения, 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 досд. пак ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

Возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

Защиту от копирования авторских материалов;

Постоянную поддержку официального сайта ОО в работоспособном состоянии;

Взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью "Интернет"; о проведение регламентных работ на сервере;

Разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации.

1. Содержание официального сайта ОО формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ОО.
2. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока официального сайта ОО регламентируется приказом руководителя ОО.
3. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов инвариантного блока официального сайта ОО, обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом руководителя ОО.
4. При изменении устава и иных документов ОО, подлежащих размещен на официальном сайте ОО, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

4. Организация информационного наполнения и сопровождения

сайта школы

4.1 Информационное сайта школы, наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями директора школы, заместителей директоров руководителей методических объединений и общественных организаций.

4.2 По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается директором школы

.

4.3 Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя директора школы по учебно- воспитательной работе.

* 1. Заместитель директора школы по УВР, обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информлпии, публикации информации из баз данных, разработка новых we6- страниг. реализация политики разграничения доступа и обеспечение безоилености информационных ресурсов.
1. Заместитель директора школы по УВР осуществляет консультирование лиц. ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

4.6 Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на заместителя директора по УВР.

4.7 Информация, 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.

* 1. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена заместителю Директора по УВР не позднее трех рабочих дней после внесения изменений.
	2. К размещению на школьном сайте запрещены: информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь; информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей; иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.
1. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования официального сайта ОО
2. Обязанности лиц, назначенных приказом руководителя ОО:
* обеспечение взаимодействия с администратором сайта и обеспечение постоянного контроля за функционированием официального сайта ОО;
* своевременное и достоверное предоставление информации администратору сайта для обновления инвариантного и вариативного блоков;
* предоставление информации о достижениях и новостях ОО, методических и информационных материалов для участников образовательного процесса размещается по мере необходимости.
1. Обязанности лиц, назначенных приказом руководителя ОО:
* обеспечение взаимодействия с администратором сайта и обеспечение постоянного контроля за функционированием официального сайта ОО;
* своевременное и достоверное предоставление информации администратору сайта для обновления инвариантного и вариативного блоков;
* предоставление информации о достижениях и новостях ОО, методических и информационных материалов для участников образовательного процесса размещается по мере необходимости.
1. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц ОО, согласно п. 3.5 Положения.
2. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ОО по договору, устанавливается действующим законодательством РФ.
3. Лица, ответственные за функционирование официального сайта ОО, несут ответственность:
* за отсутствие на официальном сайте ОО информации, предусмотренной п. 2.8 Положения;
* за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пп. 3.8, 4.3

Положения;

* за размещение на официальном сайте ОО информации, противоречащей пп.
1. 2.5 Положения;
* за размещение на официальном сайте ОО недостоверной информации.
1. Финансовое, материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта ОО

6.1. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования официального сайта ОО из числа участников образовательного процесса производится согласно Положению об оплате труда ОО.

7. Вступление в силу, внесение изменений и дополнений в настоящее

положение

1. Положение вступает в силу со дня его утверждения.
2. внесение поправок и изменений в Положение вносится на основании решения педагогического совета.
3. Положение действительно до принятия новой редакции.