**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ № 1**

**ПРИКАЗ**

от 31.08.2020 г. № 546 /01-08

г. Апшеронск

**Об организации**

**работы сайта муниципального бюджетного общеобразовательного**

**учреждения лицей №1 в 2020-2021 уч. г.**

В целях обеспечения информационной открытости ОУ, в соответствии со статьёй 29 Федерального Закона № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Постановления Правительства России от 10 июля 2013 г. № 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации", на основании решения педагогического совета от 31.08.2020 г. протокол №1, **п р и к аз ы в а ю:**

1.Утвердить Положение о сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №1 в новой редакции.

2.Ответственность за работу школьного сайта возложить на учителя информатики Пшеничную О.А.

3.Заместителям директора Лытня Н.Э., Артюховой И.И., Качайло О.В., Иноземцевой М.В., обеспечить организацию работы по формированию содержания школьного сайта.

4. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУЛ № 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Шаповалова

с приказом ознакомлены:

Качайло О.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иноземцева М.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лытня Н.Э \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Артюхова И.И \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пшеничная О.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Локальный нормативный акт

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  педагогическим советом  муниципального бюджетного  общеобразовательного учреждения лицея №1  Протокол от 31.08. 2020г. № 1 | УТВЕРЖДАЮ:  директор муниципального  бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №1  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /О.А. Шаповалова/ 31.08.2020 г.  Приказ от 31.08.2020 г. № 546 /01-08 |

**Положение о сайте**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицей №1**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, принципы организации и регламент функционирования сайта муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицей №1 (далее – сайт) .

1.2. Официальный информационный сайт является некоммерческим Интернет-ресурсом.

1.3. Сайт предназначен для представления интересов в глобальной сети Интернет, получения доступа пользователей Интернет к информационным и научным ресурсам, развития связей с другими организациями, установления персональных контактов, а также для получения оперативной информации всеми участниками образовательного процесса, и призван способствовать:

* созданию целостного позитивного образа в стране, как школы с многолетними традициями в области образования и большим научным потенциалом;
* оперативному и объективному информированию всех заинтересованных лиц о наиболее значимых событиях, происходящих в ОУ ;
* осуществлению обмена информацией между всеми участниками образовательного процесса;
* повышению качества обучения на основе использования Интернет-технологий.

1.4. На сайте размещается официальная информация об основных сферах деятельности : образовательной, научной и общественной деятельности, традициях и истории, общественных организациях, функционирующих в ОУ, структурных подразделениях, сотрудниках и основных событиях.

1.5. Сайт анонсируется в российских поисковых системах.

1.6. Настоящее положение определяет понятия, цели, задачи, требования, организацию деятельности школьного сайта.

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

Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавшие сайт и поддерживающие его работоспособность и актуальность. Школьный сайт (далее сайт) является школьным публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Создание и поддержка сайта являются предметом деятельности по информатизации школьной администрации, педагогического коллектива, обучающихся и воспитанников.

Сайт является одним из инструментов обеспечения учебной и внеучебной деятельности школы. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный результат деятельности школы.

**2. Цели и задачи школьного сайта**

Цель - поддержка процесса информатизации в школе путем развития единого образовательного информационного пространства образовательного учреждения; представление образовательного учреждения в Интернет-сообществе, популяризация и поддержка образования через Интернет-ресурсы.

Задачи:

• Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет; систематическая информированность участников образовательного процесса о деятельности ОУ.

• Создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей, для сетевого взаимодействия школы с другими учреждениями по поиску решений актуальных проблем образования.

• Позитивная презентация образовательного учреждения - достижения учащихся и педагогического коллектива, особенности образовательного учреждения, истории его развития, реализуемые образовательные программы, достижения обучающихся и педагогического коллектива и прочее.

• Внесение качественных изменений в процесс использования ИКТ в образовательном процессе. Внедрение новых образовательных технологий в организацию учебного процесса. Повышение интереса педагогов школы к активному использованию ИКТ для решения задач модернизации образования.

• Стимулирование творческой активности педагогов и учащихся.

• содержательное наполнение сайта школы, регулярное его обновление

• Осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений обучающихся и учителей школы.

• Развитие творческих инициатив по созданию информационно-образовательных ресурсов у школьников.

**3. Общая структура сайта**

3.1. Структура сайта является подвижной и определяется приоритетными задачами образовательного учреждения и требованием российского законодательства.

3.2. Правила размещения на официальном сайте образовательной организации винформационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации

3.2.1. Настоящие Правила определяют порядок размещения на официальном сайте МБОУЛ №1 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее соответственно - официальный сайт, сеть "Интернет") и обновления информации об образовательной организации, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

3.2.2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №1 размещает на официальном сайте:

**а) информацию:**

- о дате создания образовательной организации, об учредителе

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 (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);

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 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 обеспечивается 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) юридических лиц;

- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

- о трудоустройстве выпускников;

**б) копии:**

- устава образовательной организации;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- свидетельства 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 частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (регламентирующие правила приёма обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся), правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

**в) отчет о результатах самообследования;**

**г) документ 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;

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

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

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

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

а) 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;

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

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

3.5. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

**4. Группа сопровождения сайта и ее обязанности**

4.1. Группа сопровождения сайта состоит из системного администратора и редактора сайта, рабочей группы. Администратор и редактор сайта назначаются приказом директора сроком на один год.

4.2. Обязанности администратора сайта:

* обеспечивать надежное функционирование сайта;
* разрабатывать структуру сайта, оформление страниц;
* обеспечивать обновление информации;
* обрабатывать полученные от структурных подразделений материалы и передавать их редактору для опубликования на сайте;
* регистрировать в установленном порядке сайт в информационно-поисковых системах;
* обеспечивать функционирование рубрик «Гостевая» и «Форум»;
* выполнять резервное копирование всех данных.

4.3. Обязанности редактора сайта:

* размещать информацию, полученную от администратора, на сайте в течение рабочего дня после получения данных;
* создавать на сайте ссылки на ресурсы сети Интернет;
* обеспечивать обработку и доставку электронной почты.

**5. Требования к информационному наполнению**

5.1. Официальная информация, предназначенная для опубликования на сайте, представляется системному администратору в электронном виде в строгом соответствии с заданной формой и сопровождается распечаткой за подписью руководителя подразделения.

Ответственный за достоверность информации – руководитель подразделения, за подписью которого предоставляется информация.

5.2. Файлы представляются в формате Microsoft Word любой версии, где текст представлен согласно структуре документа по абзацам с элементами форматирования. Информация может сопровождаться графическими файлами (jpg, gif), с разрешением не менее 75 dpi (для связи с основным дизайном сайта форма и параметры представления рисунков и фотографий согласовываются с администратором сайта индивидуально).

Конечный вид публикуемой информации определяется администратором сайта.

5.3. Информация, размещаемая на сайте не должна:

* нарушать авторское право;
* содержать ненормативную лексику;
* нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
* на школьном сайте не допускается размещение противоправной информации, информации, не имеющей отношения к деятельности школы и образованию;
* нарушать нормы действующего законодательства по работе с персональными данными и нормы морали.

5.4. 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, 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.
* в текстовой информации школьного сайта не должно быть грамматических иорфографических ошибок.

**6. Организация деятельности сайта**

6.1. Руководитель школы является администратором сайта, который несёт ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте, контролирует и корректирует работу системного администратора и редактора сайта, рабочей группы. Администратор сайта осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

6.2. Руководитель школы назначает системного администратора и редактора сайта, рабочую группу, которые ведут сбор, обработку и публикацию информации на сайте, редактирует информационные материалы, своевременно размещают информацию на сайте.

6.3. Заместители руководителя школы, представители органов самоуправления школой и другие ответственные лица по закреплённым за ними направлениям в рамках должностных обязанностей обеспечивают обработку информации. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) могут быть определены ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации.

Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается приказом директора школы.

6.4. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору сайта или техническому редактору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей. Информация, не соответствующая формату сайта и противоречащая положению о школьном сайте, его правилам или здравому смыслу, не размещается на сайте без каких бы то ни было объяснений.

К исполнению работ по предоставлению информации могут быть привлечены все участники учебно-воспитательного процесса. Правильность информации предоставляемой педагогами для размещения на сайте школы подтверждается самими педагогами, а в случае расхождения ее с реально существующей информацией, ответственность возлагается на педагога её представившего.

6.5. Обновление сайта проводится не реже одного раза в месяц. Раздел «Новости» пополняется (по возможности) не реже двух раз в месяц.

6.6. Директор школы привлекает к работе над сайтом технического специалиста, который проектирует и создаёт структуру сайта; его техническое исполнение; размещение в сети; поддержку функционирования.

6.7. Текущие изменения структуры сайта могут осуществляться техническим специалистом. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы.

6.8. Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию школьного сайта, а также критериям технологичности, функциональности и оригинальности.

Критерии технологичности:

- скорость загрузки страниц сайта;

- оптимальный необходимый объём информационного ресурса для размещения материалов.

Критерии функциональности:

- дизайн сайта должен быть удобен для навигации;

- доступность информации сайта;

- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой и страниц последующих уровней;

- читаемость примененных шрифтов;

- разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей

**7. Порядок изменения положения**

7.1. Данное положение может корректироваться в соответствии с изменением:

* концепции и политики российского законодательства в области представления электронной информации в  
  глобальной сети Интернет;
* регламента функционирования Web-сервера;
* распределения обязанностей между подразделениями, отвечающими за функционирование сайта.

7.2. Скорректированное положение вступает в силу с момента подписания его директором .