

Согласовано

Председатель Управляющего совета
Л.В. Тишина
протокол от 30.08.2017 №1

Утверждаю:

Директор школы И.В. Березина
приказ № 91/9-О от 01.09.2017



Положение о школьном сайте

1. Общие положения

1.1. Положение о школьном сайте (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Пересвета» (далее – школа) разработано в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности школьного сайта, активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы школы.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими правовыми документами:

- Федеральный закон №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 28, 29;
- Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 г. №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» с изменениями и дополнениями от 20.10.2015, 17.05.2017, 07.08.2017, 29.11.2018 г.;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» с изменениями и дополнениями от 02.02.2016, 27.11.2017;
- Федеральный закон Российской Федерации от 31 декабря 2014 г. N 531-ФЗ «О внесении изменений в статьи 13 и 14 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 19.12.2016) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (24 ноября 1995 г.);
- ГОСТ Р 52872-2012 «Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ (ред. от 28.12.2013, с изм. от 01.12.2014, 28.11.2015, 9.03.2016, 28.12.2017) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ О рекламе. Статья 18. Реклама, распространяемая по сетям электросвязи и размещаемая на почтовых отправлениях.
- Конституция Российской Федерации. Статья 8;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ О персональных данных.

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

1.4. 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.

1.5. Школьный сайт (далее - сайт) является школьным публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Создание и поддержка школьного сайта являются предметом деятельности по информатизации Учреждения и повышения информационной культуры и информационно-коммуникационной компетенции участников образовательного процесса.

1.6. Сайт является одним из инструментов обеспечения учебной и внеучебной деятельности школы.

1.7. 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

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

2.2. Задачи:

- Формирование прогрессивного имиджа Учреждения.
- Обеспечение открытости деятельности Учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет; систематическая информированность участников образовательных отношений о деятельности Учреждения.
- Создание условий для взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей); для сетевого взаимодействия Учреждения с другими учреждениями по поиску решений актуальных проблем образования.
- Позитивная презентация Учреждения, достижений учащихся и педагогического коллектива, особенностей Учреждения, истории его развития, реализуемых образовательных программ.
- Внесение качественных изменений в процесс использования информационно-коммуникационных технологий (далее – 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 Учреждения, регулярное его обновление.
- Осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений учащихся и педагогов Учреждения.
- Развитие творческих инициатив по созданию информационно-образовательных ресурсов для учащихся.

3. Требования к структуре сайта, содержанию и формату представления информации

3.1. Для размещения информации на сайте создаётся специальный раздел:

«Сведения об образовательной организации». Информация в данном разделе представляется в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам раздела. Механизм навигации представляется на каждой странице раздела. Доступ к разделу осуществляется с главной страницы сайта. Страница данного раздела должна быть доступна в информационно-коммуникационной сети Интернет без дополнительной регистрации. Ссылки на файлы должны быть доступны для посетителей и снабжены информацией, поясняющей назначение данных файлов.

Данный раздел должен содержать следующие подразделы:

3.1.1 Основные сведения. Данный подраздел на главной странице должен содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе организации, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты.

3.1.2. Структура и органы управления образовательной организацией. Данный подраздел на главной странице должен содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, струк-

турных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведений о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий, указанных положений (при наличии).

3.1.3. Документы. Данный подраздел на главной странице должен содержать следующие документы:

а) в виде копий:

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

б) отчёт о результатах самообследования;

в) 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;

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

3.1.4. Образование. Данный подраздел на главной странице должен содержать информацию:

- о реализуемых уровнях образования;
- о формах обучения;
- о нормативных сроках 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, в том числе о реализуемых адаптированных общеобразовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- 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);

3.1.5. Образовательные стандарты. Данный раздел должен содержать информацию:

- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);

3.1.6. Руководство. Педагогический состав. Данный подраздел на главной странице должен содержать информацию:

- а) 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;
- б) 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.

3.1.7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса.

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:

- наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.1.8. Стипендии и иные виды материальной поддержки. Главная страница подраздела должна содержать информацию:

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;
- о наличии общежития, интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;
- о трудоустройстве выпускников.

3.1.9. Платные услуги. Данный раздел формируется с целью информирования родителей и обучающихся о порядке предоставления платных образовательных услуг. Данный раздел содержит в себе информацию:

- о нормативно-правовых документах (с приложением копий или предоставлением ссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации);
- перечень предоставляемых школой платных образовательных услуг;
- стоимость предоставляемых платных услуг;

- расписание занятий;
- информация о педагогах;
- образцы договора;
- бланк квитанции для оплаты;

Может быть размещена прочая информация (телефоны горячей линии, советы педагогов и т.д.)

3.1.10. Финансово-хозяйственная деятельность. Главная страница подраздела должна содержать 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.

3.1.11. Вакантные места для приема (перевода). Главная страница подраздела должна содержать информацию:

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

3.2. Все файлы, ссылки на которые размещены страницах данного раздела должны удовлетворять следующим условиям:

- максимальный размер, размещаемого файла не должен превышать 15мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделён на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;
- сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым

3.3. Информация, указанная в п. 3.1.1 – 3.1.11 представляется на сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

3.4. Все страницы сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 3.1.1 – 3.1.11 должны содержать специальную html – разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на сайте. Данные, размеченные html – разметкой должны быть доступны для просмотра посетителям.

3.5. сведения, размещённые в пп. 3.1.1 – 3.1.11 обновляются не позднее 10 дней после их изменения.

3.6. Школа дополнительно кроме раздела «Сведения об образовательной организации», формирует структуру на сайте, которая является подвижной и определяется приоритетными задачами школы и запросами потребителей. Основные разделы данной структуры:

3.6.1. Приём в школу. Данный раздел формируется с целью проведения организованного приёма детей на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования. Данный раздел содержит следующую информацию:

- о нормативно-правовых документах (с приложением копий или предоставлением ссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации);
- об административном регламенте предоставления услуги, оказываемой МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Пересвета» по приёму граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с приложением её копии;
- о территории, закреплённой за организацией с приложением копии Постановления главы Сергиево-Посадского муниципального района;
- о количестве мест в 1-х классах (не позднее 1 февраля);

- о количестве свободных мест в 1-х классах (ежедневно с 1 февраля по 5 сентября);
- о графике, времени и месте приёма документов;
- инструкции по подаче заявления в электронном виде;
- образцы документов: заявления, согласия на обработку персональных данных;
- др. информация (особенности приёма в профильные классы, особенности перевода в другую школу, телефон горячей линии и т.д.)

3.6.2. Наша новая школа. Данный раздел формируется с целью информирования пользователей о деятельности школы в реальном времени, в том числе с организацией обратной связи. В данном разделе размещается информация:

- о школьной символике;
- о защите прав детей;
- об информационной безопасности;
- об организации благотворительной деятельности;
- об участии школьников во Всероссийской олимпиаде школьников, а также конкурсах, проектах;
- об опросе родительской общественности, обучающихся и его результатах (в интерактивном режиме);
- о сотрудничестве школы с социальными партнёрами;

Может быть размещена прочая информация (памятки, сдача норм ГТО, порядок отмены занятий в зимний период и т.д.)

3.6.3. Публичный отчёт. Данный раздел формируется с целью информирования общественности и содержит в себе информацию о состоянии образовательной системы школы, основных направлениях и результативности деятельности, проблемах и перспективах развития.

Публикуется в конце учебного года.

3.6.4. Итоговая аттестация. Данный раздел формируется с целью оказания информационной поддержки выпускникам школы и содержит в себе информацию:

- о нормативно-правовых документах (с приложением копий или предоставлением ссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации);
- анализ результатов сдачи ГИА предыдущего года;
- о плане подготовки выпускников к ГИА на текущий год с приложением его копии плана - графика;
- о сроках подачи заявлений;
- о проведении итогового сочинения, критериях его оценивания (для 11 классов);
- расписание экзаменов;
- трудоустройство выпускников;

Может быть размещена прочая информация (советы психолога, полезные ссылки, телефоны горячей линии и т.д.)

3.6.5. Новости. Данный раздел формируется с целью информирования пользователей о самых интересных и знаковых событиях школы. Данный раздел состоит исключительно из фото - информации с небольшими комментариями (обновление – по мере произошедших событий).

3.7. Файлы документов представляются на сайте в форматах Portable Document Fils (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

4. Требования к информации, размещаемой на сайте

4.1. На сайте не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности школы и образованию, а также наличие расхождений между одними и теми же сведениями в разных разделах сайта и элементах его оформления.

4.2. К размещению на 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.

4.3. В текстовой информации сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

4.4. Пользователю сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети «Интернет».

4.5. 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.

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

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

а) доступ к размещенной на 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.

4.8. Информация на официальном сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

5. Деятельность по организации формирования и обновления сайта

5.1. Директор 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 редактора сайта.

5.2. Администратор сайта осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса. Порядок сопровождения и обновления сайта определяется администратором по факту наличия материалов в возможно короткий период, не нарушающий основную деятельность.

5.3. Директор школы приказом назначает ответственных, которые ведут сбор, обработку и публикацию информации на сайте, редактируют информационные материалы, санкционирует размещение информационных материалов на сайте, создают сеть корреспондентов, оформляет но-

востные статьи и другие информационные материалы для сайта, своевременно размещает информацию на сайте.

5.4. Заместители директора, представители органов самоуправления школы и другие ответственные лица по закрепленным за ними направлениям в рамках должностных обязанностей отвечают за содержательное наполнение сайта (сбор и первичная обработка 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Обновление сайта проводится постоянно.

5.8. При нарушении п. 4.2. настоящего Положения должностное лицо может быть привлечено к административной, либо уголовной ответственности согласно действующему законодательству.

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

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

5.10. 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