

Согласовано  
(протокол № 7 от «25» 03 2020 г.)



## Положение об официальном сайте МОБУ СОШ №10 имени атамана С.И. Белого

### 1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту МОБУ СОШ №10 имени атамана С.И. Белого (далее – ОУ), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта ОУ.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством:

- статьей 29 Федерального Закона от 29.12.2012 №272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 года №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления в нем информации»,
- правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утв. постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 №582 (далее - Правила);
- Постановлением правительства РФ № 575 от 17.05.2017 г. «О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации.
- приказом Рособрнадзора от 27.11.2017 № 1968 «О внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" и формату предоставления на нем информации, утвержденные приказом федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. № 785»
- Уставом ОУ,
- настоящим Положением.

Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Информационные ресурсы официального сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ОУ. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования ОУ. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников ОУ и обучающихся.

1.4. Официальный сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

Сайт доступен по адресу: <http://10.sochi-schools.ru/>

1.5. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

При размещении информации на официальном сайте школы в сети Интернет и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат МОБУ СОШ №10 имени атамана С.И. Белого.

1.7. Информационное наполнение официального сайта является предметом деятельности всех сотрудников ОУ, которые задействованы в учебно-воспитательном процессе. Сайт является не отдельным специфическим видом деятельности, он объединяет процессы сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. Сайт представляет собой актуальный результат деятельности ОУ.

1.8. Структура официального сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются директором ОУ.

1.9. Администратор сайта назначается приказом по ОУ.

1.10. Общая координация работ по развитию официального сайта возлагается на администратора сайта. Он обеспечивает техническую поддержку сайта, а также проводит работу по информационному наполнению и поддержанию информации на сайте в актуальном состоянии.

1.11. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет директор ОУ.

## **2. Цели и задачи сайта**

2.1. Официальный сайт МОБУ СОШ №10 имени атамана С.И. Белого создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности ОУ. Сайт школы является современным и удобным средством решения многих задач, возникающих в процессе деятельности образовательного учреждения (в том числе учебных, воспитательных, хозяйственных, кадровых, задач взаимодействия и других). Основной целью деятельности Сайта является упрощение решения таких задач либо полное их решение за счёт реализации потенциала информационных технологий.

2.2. Создание и функционирование сайта ОУ направлены на решение следующих задач:

- быть официальным представительством школы и отражать реальное положение дел;
- предоставление максимум информации о школе посетителям;
- формирование целостного позитивного имиджа ОУ;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в ОУ;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ОУ;
- предоставление возможности заинтересованным посетителям задать вопросы учителям и администрации, а также получить на них ответ;
- предоставление актуальной информации для учеников и их родителей в короткие сроки (о планируемых мероприятиях, результатах олимпиад, экзаменов, другие срочные сообщения);
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

### 3. Структура официального сайта школы

3.1. Информация на официальном сайте образовательного учреждения размещается в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

3.2. Всё содержание Сайта тематически разделяется на разделы. На главной странице Сайта находится общая информация о школе (визитка школы), новостная лента (информация о текущих событиях, актуальная и представляющая интерес в течение небольшого промежутка времени). Также на главной странице можно увидеть названия основных разделов сайта, отражающих направления работы школы, ссылки на образовательные ресурсы.

3.3. На Сайте создается специальный раздел "Сведения об образовательной организации" (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта.

3.4. Специальный раздел содержит следующие подразделы:

3.4.1 Подраздел "Основные сведения".

Подраздел содержит информацию о дате создания ОУ, об учредителе (учредителях) ОУ, о месте нахождения ОУ, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

3.4.2 Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией".

Подраздел содержит информацию о структуре и об органах управления ОУ, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений, сведения о наличии положений о структурных подразделениях с приложением копий указанных положений.

3.4.3 Подраздел "Документы".

В подразделе размещаются 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 ОУ, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы ОУ;

б) локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации":

- 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 ОУ и обучающимися и родителями обучающихся;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- отчет 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, отчеты об исполнении таких предписаний.

3.4.4 Подраздел "Образование".

Подраздел содержит информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, 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 аннотациях 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 образовательных 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).

#### 3.4.5 Подраздел "Образовательные стандарты".

Подраздел содержит информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация предоставляется с приложением их копий (при наличии) или гиперссылок на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки РФ.

#### 3.4.6 Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав".

Подраздел содержит следующую информацию:

а) о руководителе ОУ, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) 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".

Подраздел содержит информацию 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, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ОВЗ, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ОВЗ, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ, о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ОВЗ.

#### 3.4.8 Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки".

Подраздел содержит информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, мер социальной поддержки, о наличии общежития, интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.

#### 3.4.9 Подраздел "Платные образовательные услуги".

Подраздел содержит информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

#### 3.4.10 Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".

Подраздел 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.

3.4.11 Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)".

Подраздел содержит 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).

4. По решению администрации ОУ допускается размещение на сайте иной информации, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации. Для размещения данной информации администратором сайта создаются необходимые тематические разделы.

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

6. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, удовлетворяют следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не превышает 15 мб.

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

в) отсканированный текст в электронной копии документа читаемый.

7. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 3.1-3.11 настоящих Требований, содержат 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. Организация разработки и функционирования официального сайта**

4.1. Для обеспечения функционирования сайта создается рабочая группа.

4.2. В состав рабочей группы могут включаться:

- специалисты по информатике и ИКТ (преподаватель информатики, заместитель директора по ИКТ);
- инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3.1. Администратор (технический специалист) сайта:

- Осуществляет отслеживание актуальности размещённой информации и статистических данных.
- Оказывает помощь членам группы в оперативном размещении информации на сайт в установленные сроки или по указанию директора ОУ.
- Организует видимость материалов, размещенных на сайт корреспондентами сайта, при необходимости корректируя их оформление.
- Выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту, либо координирует указанные мероприятия с лицом (юр или физ), осуществляющим техническую поддержку по договору.
- Осуществляют консультирование сотрудников ОУ, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.3.2. Редактор:

- осуществляет контроль за сбором информации корреспондентами сайта, необходимой для размещения на сайте, оформлением новостных статей и других информационных материалов

сайта, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации.

- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создает сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

#### 4.3.3. Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.
- размещает с санкции редактора информационные материалы в соответствующий раздел сайта.

#### 4.4. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

4.5. Работа с официальным сайтом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города МОБУ СОШ №10 имени атамана С.И. Белого предполагает определённую технологическую последовательность:

4.5.1. Директором ОУ устанавливаются сроки предоставления информации, которые могут отличаться в зависимости от сложности и актуальности необходимого для размещения материала; соблюдение сроков предоставления информации – обязательство всех сотрудников ОУ.

4.5.2 Информация, подготовленная корреспондентом, предоставляется им в электронном виде редактору сайта. В порядке исключения (по решению редактора сайта) текстовая информация может быть представлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей.

4.5.3. После получения от редактора разрешения на публикацию материала, корреспондент размещает его в соответствующем разделе сайта.

4.5.4. Администратор проверяет соответствие размещенного материала требованиям к оформлению контента сайта, после чего публикует его (организует свободный доступ посетителям сайта к материалу).

4.6. Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов для размещения на сайте возлагается на исполнителя, т.е. сотрудника, непосредственно предоставляющего информацию.

4.7. Обновление статистической информации (наполняемость классов, групп продлённого дня и т.д.), а также нормативно-правовой базы (правоустанавливающие документы, локальные акты ОУ) осуществляется в течение 10 дней с момента возникновения изменений.

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

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

## **5. Персональные данные, принципы и условия их обработки**

5.1. При подготовке материалов для размещения в Интернет, администрация ОУ и администратор сайта обязаны обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.

5.2. Администратор сайта обязан собирать письменные согласия от участников мероприятий (их родителей), наделяющие разработчиков правом публикации персональных данных обу-

чающихся и педагогов на сайте ОУ. На сайте вправе размещать только ту персональную информацию, на публикацию которой имеется письменное согласие.

5.3. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

## **6. К размещению на официальном сайте запрещены:**

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

6.2. Информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей.

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

6.4. Информационные материалы не должны:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

## **7. Права и обязанности**

7.1. Администратор (технический специалист) и члены рабочей группы по функционированию сайта имеют право:

- вносить предложения администрации ОУ по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации ОУ.

7.2. Члены рабочей группы по функционированию сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- при необходимости представлять отчет о проделанной работе.

## **8. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте**

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

8.2 Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте ОУ поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на администратора сайта.

8.3 Информация на официальном сайте ОУ 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) в течение 10 дней.

## **9. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

9.1 Настоящее Положение утверждается приказом директора ОУ

9.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора ОУ

