СОГЛАСОВАНО:
Председатель совета трудового коллектива
_____ Мовчан Р.Л.
«01» сентября 2015г.

МБОУ СОШ № 5

Подписан: МБОУ СОШ № 5
DN: OID.1.2.840.113549.1.9.2=2336008167-233601001-233600633005, E=school5@krsrm.kubannet.ru, ИНН=002336008167, СНИЛС=00311926187, ОГРН=1022304036490, T=Директор, O=МБОУ СОШ № 5, STREET="УЛ КРАСНАЯ, ДОМ 18", L=Октябрьский, S=23 Краснодарский край, C=RU, G=Ирина Викторовна, SN=Беляева, CN=МБОУ СОШ № 5
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022-07-06 11:57:06
Foxit Reader Версия: 9.7.1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №5
_____ Беляева И.В.
«01» сентября 2015г.

Положение о сайте Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №5

Наш адрес http://school5kr.ucoz.ru

1. Общие положения

1.1. Настоящей Порядок создания и ведения официального сайта в сети Интернет определяет цели, задачи, требования к официальному сайту МБОУ СОШ № 5 (далее — школьный сайт), структуру, формат представления обязательной к размещению информации об ОУ в сети Интернет материалов, а также порядок функционирования сайта.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Пп21 п.3 ст.28,29), постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» от 10 июля 2013 г.№ 582, приказом Роспотребнадзора от 20.05.2014г № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», Уставом МБОУ СОШ № 5 и настоящим Порядком. Настоящий Порядок может быть изменен и дополнен.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт — информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств Интернет, предназначенных для определенных целей.

Разработчик сайта — физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт, поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.4. Информационные ресурсы школьного сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МБОУ СОШ № 5. Официальный сайт

предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования образовательной организации. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных организаций, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников образовательной организации и учащихся.

1.5. Официальный сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации. Официальная информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат МБОУ СОШ № 5, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ. Руководитель, коллектив, учащиеся и представители общественных организаций могут ссылаться на информацию, опубликованную на школьном сайте при подготовке выступлений, сообщений для прессы, публичных докладов, печатных изданий, научных изданий и др.

1.7. Информационное наполнение школьного сайта является предметом деятельности всех сотрудников, которые задействованы в учебно-воспитательном процессе. Школьный 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 школы. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления МБОУ СОШ № 5.

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

1.9. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя директора МБОУ СОШ № 5 .

1.10.Размещение информации на сайте обеспечивает соблюдение требований
Законодательства РФ о персональных данных.

1.11. Информация на сайте должна размещаться на русском языке, а также может быть на иностранных языках.

1.12.Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта школы, должны обеспечивать доступ пользователей к размещенной информации на основе

общедоступного программного обеспечения, а также защиту от уничтожения, блокирования доступа к ней и других неправомерных действий, возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта образовательного учреждения являются:

- обеспечение открытости информационного пространства образовательной организации;
- 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 школы;
- информирование общественности о программе развития школы, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

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

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа и комплексной информационной среды школы;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в школе и повышение открытости и доступности образовательного процесса;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров школы;
- распространение инновационного опыта школы и осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3.1.1. Структура и органы управления ОО:

- информация о структуре ОО;
- информация об органах самоуправления образовательного учреждения.

3.1.2. Документы (в виде копий) :

- устав образовательной организации;
- лицензия с приложением;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетные сметы;
- локальные нормативно-правовые акты в соответствии с ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 (ч. 2 ст. 30);
- Правила внутреннего распорядка обучающихся;

- Правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор;
- отчет о результатах самообследования (*размещение отчета на сайте не позднее 01 сентября т.г.);*
- Положение о системе оплаты труда сотрудников образовательного учреждения;
- Положение о порядке оказания платных образовательных услуг;
- предписания надзорных органов и отчеты об их исполнении.

3.1.3. Локальные нормативные акты, содержащие нормы регулирующие образовательные отношения: http://school5kr.ucoz.ru/index/polozhenija/0-344; http://school5kr.ucoz.ru/index/informacija_ob_uchrezhdenii/0-307

3.1.4. Образовательные стандарты:
- информация о ФГОС и образовательных стандартах (допускается вместо копий размещать гиперссылки);
- информация об организации внеурочной деятельности.

3.1.5. Руководство . Персональный состав: http://school5kr.ucoz.ru/index/informacija_ob_administrativnom_personale/0-299
- информация о персональном составе администрации, педагогических и медицинских кадров (ФИО, телефон, адрес электронной почты, должность, уровень образования, преподаваемые предметы, стаж работы, квалификация, наличие ученой степени/звания);
http://school5kr.ucoz.ru/index/informacija_o_pedagogicheskom_kollektive/0-300

3.1.6. Материально -техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса
http://school5kr.ucoz.ru/index/materialno_tekhnicheskaja_baza_uchrezhdenija/0-310
- информация о материально-техническом обеспечении, сведения о наличии оборудованных учебных кабинетах
http://school5kr.ucoz.ru/index/kabinet_informatiki/0-480
, библиотеки http://school5kr.ucoz.ru/index/biblioteka/0-460
, объектов спорта, средств обучения;
-информацияоб условиях питания; http://school5kr.ucoz.ru/index/ob_organizacii_gorjachego_pitanija/0-313
- информация об условиях охраны здоровья и безопасности обучающихся
http://school5kr.ucoz.ru/index/medicinskij_kabinet/0-462;

3.1.7. Финансово -хозяйственная деятельность :
- информация об объеме образовательной деятельности, финансирование
- информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании; по итогам финансового года.
http://school5kr.ucoz.ru/index/priobretenija_za_schjot_standarta/0-294

3.1.8. Вакантные места для приема (перевода):
- информация о количестве вакантных мест для приема обучающихся; http://school5kr.ucoz.ru/index/priem_detej_v_pervyj_klass/0-486
- информация о количестве вакантных мест для приема сотрудников по профессии, специальности.
3.2. Информация для поступающих в МБОУ СОШ № 5.
- правила приема, список необходимых документов;
http://school5kr.ucoz.ru/index/polozhenie_o_porjadke_prijoma/0-342
3.3.Государственная(итоговая)аттестация:
http://school5kr.ucoz.ru/index/osobennosti_gia_11_v_2016_godu/0-426
- анализ государственной (итоговой) аттестации обучающихся
http://school5kr.ucoz.ru/index/itogi_gia/0-420;
; http://school5kr.ucoz.ru/index/samoobsledovanie_2015/0-396;
- подготовка к государственной (итоговой) аттестации 9 и 11 классов (нормативно- правовые документы, организационно-методические материалы, ссылки на электронные ресурсы и др.);
http://school5kr.ucoz.ru/index/informacija_o_srokakh_mestakh_i_porjadke_podachi_i_rassmotrenija_apelljacij_v_2016_godu/0-498
- информация для выпускников.
http://school5kr.ucoz.ru/index/informacionnye_plakaty/0-484
3.4. Аттестация педагогических кадров:
http://school5kr.ucoz.ru/index/informacionnyj_bjulleten/0-459
- порядок аттестации педагогических кадров;
http://school5kr.ucoz.ru/index/kriterii_i_formy/0-457
- административный регламент аттестации педкадров;
http://school5kr.ucoz.ru/index/metodicheskoe_soprovozhdenii_attestacii/0-458
- формы заявлений, образец представления на педагогического работника и др.
http://school5kr.ucoz.ru/index/obrazec_zajavlenija/0-455
3.5.Работа с одаренными:
- информация обинтеллектуальных олимпиадах (всероссийской предметной, Интернет-
олимпиадах, дистанционных и др.) и конкурсах;
http://school5kr.ucoz.ru/index/vserossijskaja_olimpiada_shkolnikov/0-360

3.6. Воспитательная работа:
http://school5kr.ucoz.ru/index/plan_vneurochnoj_dejatelnosti/0-274
- планы работы;
- результаты мониторинга воспитательной работы.
http://school5kr.ucoz.ru/index/analiz_vospitatelnoj_raboty_za_1_chetvert/0-446

- информация о внеурочной, внешкольной и досуговой деятельности.
- дополнительные занятия, кружки, секции.
http://school5kr.ucoz.ru/index/dopolnitelnye_obrazovatelnye_programmy/0-464
3.7. Лечебно-оздоровительная деятельность:
- лечебно-профилактическое сопровождение образовательного процесса;
- рекомендации родителям и детям.
- план мероприятий;
- различные рекомендации.
3.8. На школьном сайте может быть размещена информация:
Новости, объявления, поздравления, анкеты.
http://school5kr.ucoz.ru/index/dlja_vas_roditeli/0-4303.10.2.
Педагогическая мастерская:
- научно-методические разработки педагогов;
http://school5kr.ucoz.ru/index/metodicheskie_razrabotki/0-391
- сборники статей и тезисов методических разработок
http://school5kr.ucoz.ru/index/virtualnaja_ehkskursija_po_posjolku_okjabrskij/0-349
- тематические обзоры образовательных ресурсов.
Инновации, проекты.
3.9. Творчество обучающихся:
- наши грамоты, дипломы и достижения
- научно-исследовательские и реферативные работы;
- творческие проекты;
- галерея декоративно-прикладного искусства. http://school5kr.ucoz.ru
3.10. Странички психолога, логопеда, зав. библиотекой. http://school5kr.ucoz.ru/index/informacija_ob_uchrezhdenii/0-307
3.11.Фотоальбом
3.12. Гостевая книга
3.13. Форум
3.2. Пользователю школьного сайта представляется наглядная информация , включающая ссылки на:
Федеральная служба по надзору в сфере образования http://obrnadzor.gov.ru
-официальный сайт министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края http://edukuban.ru
-единая коллекция цифровых образовательных ресурсов http://school- collection.edu.ru;
-электронное правительство Государственные услуги https://www.gosuslugi.ru
3.3. К размещению на официальном сайте МБОУ СОШ № 5 *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.

3.4. 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.

3.5. Параметры функционирования сайта и представления информации на страницах сайта должны соответствовать следующим критериям:

-удобная навигация, включающая вложенные меню, позволяющая быстро найти основные страницы сайта;
-стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой страницы и страниц последующих уровней;
-читаемость» шрифтов (достаточный размер шрифта, четкость шрифтов и изображений, расположение текстов на контрастном фоне);
-оптимизация фотографий, размещенных на сайте;
-использование шрифтов, поддерживаемых всеми браузерами;
-отсутствие стилистических, грамматических и орфографических ошибок на страницах официального сайта;
-отсутствие неработающих ссылок.
- требования к формату информации:
- файлы документов представляются в форматах pdf Microsoft Word/Excel (.doc, .docx, xls, .xlsx), .odt, .ods.
- максимальный размер файла не превышает 15 мб. (иначе делить на части);
- сканирование документа выполняется с разрешением не менее 75 dpi$
- все страницы содержат специальную html- разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию.

4. Организация деятельности по созданию и функционированию школьного сайта

4.1. Работа по созданию и ведению официального сайта школы в сети Интернет регламентирована приказом директора.

4.2. Приказом утверждается:

4.2.1. порядок создания и ведения официального сайта МБОУ СОШ № 5 в сети «Интернет;

4.2.2.перечень и регламент обновления информационных материалов школьного сайта в сети Интернет;

4.2.3.список ответственных за функционирование школьного сайта в сети Интернет.

4.2. Для обеспечения разработки и функционирования школьного сайта руководитель образовательного учреждения назначает специалистов - рабочую группу разработчиков сайта, ответственных за редактирование информации школьного сайта,

4.3. В состав рабочей включаются заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования; специалисты по информатике и ИКТ (преподаватель информатики, программист); инициативные педагоги, обучающиеся.

Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

Администратор сайта:

- осуществляет отслеживание актуальности размещённой информации и статистических данных;
- оказывает помощь членам группы разработчиков сайта в оперативном размещении информации на сайт в установленные сроки или по указанию директора образовательного учреждения;
- организует возможность просмотра материалов, размещенных на сайте корреспондентами, 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 юридическим физическим лицом, осуществляющим техническую поддержку по договору.

Редактор сайта:

- осуществляет контроль за сбором информации корреспондентами сайта, необходимой для размещения на сайте, оформлением новостных статей и других информационных материалов сайта, размещением новой информации, архивированием и удалением устаревшей информации, публикацию информации;
- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;

- создает сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

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.

4.5. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно- техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.6. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.7.Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

4.8.Обновление информации на школьном сайте не реже 1 раза в месяц.

4.9. Текущие изменения структуры школьного сайта осуществляется Администратором.

4.10. Контроль работы школьного сайта осуществляет руководитель школы.

4.11. Работа с сайтом МБОУ СОШ № 5 осуществляется в следующей технологической последовательности:

4.11.1. Сроки предоставления информации:
- руководителем школы могут устанавливаться сроки предоставления информации, которые могут отличаться в зависимости от сложности и актуальности необходимого для размещения материала; соблюдение сроков предоставления информации обязательно всех сотрудников.

4.11.2. Форма предоставления информации:
- информация, подготовленная корреспондентом, предоставляется им в электронном виде редактору сайта.

4.11.3. Размещение информации на сайте:
- после получения от редактора разрешения на публикацию материала, корреспондент размещает его в соответствующем разделе сайта.

4.11.4. Проверка размещённого материала:

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

4.11.5. Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов:

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

4.11.6. Обновление статистической информации и нормативно-правовой базы:

-обновление статистической информации, а также нормативно-правовой базы осуществляется в течение 30 дней с момента возникновения изменений.

4.11.7. Ведение персональных информационных ресурсов:

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

5. Права и обязанности

5.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации школы по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения школьного сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на школьном сайте, у администрации образовательного учреждения;

5.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- представлять отчет о проделанной работе не реже 1 раза в квартал администратору школьного сайта;
- администратор школьного сайта предоставляет отчёт о проделанной работе руководителю образовательной организации не реже 1 раза в полугодие.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за текущее сопровождение школьного сайта возлагается на администратора сайта.

6.2. Ответственность за достоверность информации, размещённой на школьном сайте, возлагается на руководителя МБОУ СОШ № 5.

7. Персональные данные, принципы и условия их обработки

7.1. При подготовке материалов для размещения в сети Интернет обеспечивается исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.

7.2. Публикация персональных данных и персональной информации об учащихся и педагогах на сайте школы организуется только с письменного согласия от участников мероприятий, родителей обучающихся.

7.3. 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.

8. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

8.1. Настоящий Порядок утверждается приказом директора МБОУ СОШ № 5.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий порядок вносятся приказом директора МБОУ СОШ № 5.