

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОБОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол №8 от 27.12.2018

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКОУ «Красноборская
СОШ» №216-од от 27.12.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном сайте

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1 Настоящее Положение определяет основные понятия, цели, задачи, требования к официальному сайту МКОУ «Красноборская СОШ» (далее Школы), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта школы.
- 1.2 Функционирование школьного сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом МКОУ «Красноборская СОШ», настоящим Положением. Настоящее Положение может быть дополнено и (или) изменено.
- 1.3 Настоящее Положение разработано на основе Примерного положения об официальном сайте образовательного учреждения, а также с учетом требований типовых положений образовательных учреждений соответствующего типа.
- 1.4 Школьный сайт создается в целях активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы школы, должен представлять актуальный результат деятельности школы и являться одним из инструментом обеспечения учебной и внеучебной деятельности школы, а также школьным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.
- 1.5 Основные понятия, используемые в Положении:
 - **Сайт** – информационный web-ресурс, имеющий чётко определённую законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.
 - **Web-ресурс** – это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.
 - **Разработчик сайта** – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.
- 1.6 Информационные ресурсы школьного сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МКОУ «Красноборская СОШ».
- 1.7 Информация, представленная на сайте школы, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.
- 1.8 Сайт содержит материалы, не противоречащие Законодательству РФ.
- 1.9 При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.
- 1.10 Права на все информационные материалы, размещенные на сайте школы, принадлежат МКОУ «Красноборская СОШ», кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.
- 1.11 Концепция и структура сайта обсуждаются всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов управления школы.
- 1.12 Структура 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 МКОУ «Красноборская СОШ».

- 1.13 Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя директора по УВР, отвечающего за вопросы информатизации образовательного учреждения.
- 1.14 Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет директор школы.
- 1.15 Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств школы.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ШКОЛЬНОГО САЙТА.

2.1 Цели:

- обеспечить открытость информационного пространства школы, деятельности школы;
- реализовать права граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализовать принципы единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления школой;
- поддержать процесс информатизации в школе путём развития единого образовательного информационного пространства образовательного учреждения;
- информировать общественность о программе развития школы, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности;
- представить школу в Интернет-сообществе.

2.2 Задачи:

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного, прогрессивного имиджа школы;
- создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, учащихся и их родителей, а также социальных партнеров школы;
- систематическое осуществление информированности участников образовательного процесса о деятельности школы;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в школе, воспитательной работе, в том числе профилактической;
- внесение качественных изменений в процесс использования ИКТ в учебной и внеучебной деятельности;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- развитие интереса учащихся к поисковой и проектной деятельности с применением информационных технологий;
- расширение информационного пространства и содействие созданию единой информационной структуры в регионе;
- стимулирование творческой активности педагогов и учащихся;
- мобилизация педагогического и ученического коллективов на работу в ИС «Дневник.ру».

2.3 Требования и критерии сайта:

2.3.1. Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию официального сайта, а также критериям:

- *технологичности* – технологическая организация сайта, обеспечивающая доступность и удобство пользования ресурсом в целом;
- *информативности* – наличие на сайте наиболее важных для пользователей информационных разделов, документов и материалов;
- *коммуникативности* – наличие сервисов сайта, обеспечивающих возможность обратной связи пользователей с администрацией и педагогами образовательной организации

2.3.2. Должны быть обеспечены следующие критерии технологичности:

- доступность сайта при использовании пользователями различных браузеров;
- наличие карты сайта или сервиса «Поиск по сайту»;
- глубина страницы (её уровень относительно главной страницы сайта, оптимальный уровень вложения информации – два-три перехода с главной страницы сайта);
- обновляемость материалов сайта;
- датирование всех размещенных документов и материалов;
- возможность скачивания документов большого объема;
- скорость загрузки страниц сайта;
- оптимальный необходимый объем информационного ресурса для размещения материалов, затребованных для всех категорий посетителей сайта;
- дизайн сайта должен быть удобен для навигации;
- доступность информации сайта;
- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой и последующих страниц сайта;
- читаемость примененных шрифтов;
- разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей;
- использование передовых Интернет-технологий.
-

3 СТРУКТУРА САЙТА.

3.1 На сайте школы в обязательном порядке должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации», в котором размещается следующая информация:

3.1.1. Подраздел «Основные сведения»:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, тип и вид учреждения, его реквизиты;
- информация о дате создания школы;
- сведения об учредителе;
- информация о месте нахождения школы и ее филиалов (при наличии);

3.1.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией»:

- информация о структурах и органах управления МКОУ «Красноборская СОШ», в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);

3.1.3. Подраздел «Документы»:

- в виде копий:
 - ✓ Устав МКОУ «Красноборская СОШ»;
 - ✓ документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - ✓ свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
 - ✓ утвержденный в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетная смета школы;
 - ✓ локальные нормативные акты;
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющий государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

3.1.4. Подраздел «Образование»:

- информация о реализуемых уровнях образования, формах обучения, нормативных сроках обучения;
- информация о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
- информация об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- информация об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии),
- информация о календарном учебном графике с приложением его копии;
- информация о методических и об иных документах, разработанных МКОУ «Красноборская СОШ» для обеспечения образовательного процесса;
- информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- информация о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- информация о языках, на которых осуществляется образование (обучение);

3.1.5. Подраздел «Образовательные стандарты»:

- информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах (допускается предоставление информации в виде копий федеральных государственных стандартов и образовательных стандартов или гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки РФ);

3.1.6. Подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»:

- информация о руководителе школы, его заместителях, руководителях филиалов (при их наличии), в том числе фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации, опыта работы, в том числе фамилия, имя, отчество 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 подготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности;

3.1.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»:

- информация 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;
- информация об условиях питания и охраны здоровья обучающихся;
- информация о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- информация об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;

3.1.8. Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки»:

- информация о наличии и условиях предоставления стипендий;
- информация о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся;
- информация о формировании платы за проживание в общежитии;
- информация об иных видах материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников;

3.1.9. Подраздел «Платные образовательные услуги»:

- информация о порядке оказания платных образовательных услуг;

3.1.20. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность»:

- информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, 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;

3.1.21. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)»:

- информация 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 РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

3.2. В качестве рекомендуемой на сайте школы может быть размещена следующая информация:

3.2.1. Новости, объявления.

3.2.2. Внеурочная и досуговая деятельность.

3.2.3. Педагогическая мастерская.

3.2.4. Инновации, проекты.

3.2.5. Творчество обучающихся:

- научно-исследовательские и реферативные работы;
- творческие работы.

3.2.6. Фотоальбом.

3.2.7. Школьная газета.

3.2.8. Информация о выпускниках.

3.2.9. Гостевая книга.

3.2.10. Форум.

3.2.11. Другая информация об уставной деятельности школы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА.

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования;
- специалисты по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (преподаватель информатики, программист, инженер);
- инициативные педагоги, родители, обучающиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3.1. Администратор сайта:

- координирует деятельность рабочей группы;
- контролирует и корректирует работу редактора сайта и Web-мастера, Web-администратора;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.

4.3.2. Редактор сайта:

- 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.

4.3.4. Web-мастер:

- осуществляет разработку дизайна сайта;
- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию на сайте.

4.3.5. Web-администратор:

- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

4.4. Разработчик сайта обеспечивает 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 web-страниц;
- программно-техническую поддержку;
- реализацию политики разграничения доступа;
- обеспечение безопасности информационных ресурсов.

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

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

4.7. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

5. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ШКОЛЫ

5.1. Школа обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. Школа самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- 5.2.1. постоянную поддержку официального школьного сайта в работоспособном состоянии;
- 5.2.2. взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- 5.2.3. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте школы от несанкционированного доступа;
- 5.2.4. установку программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта школы в случае аварийной ситуации;
- 5.2.5. ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки официального сайта школы;
- 5.2.6. резервное копирование данных и настроек официального сайта школы;
- 5.2.7. проведение регламентных работ на сервере;
- 5.2.8. разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;
- 5.2.9. размещение материалов на официальном сайте школы;
- 5.2.10. соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.

5.3. Размещение и обновление информации на официальном сайте школы осуществляется в соответствии с порядком размещения на официальном сайте школы в сети Интернет и обновления информации о школе, в том числе ее содержание и форма представления, установленные Правительством Российской Федерации.

5.4. Информация размещается на официальном сайте школы 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.
- 5.5. Содержание официального сайта школы формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений школы.
- 5.6. Обновление новостной информации на официальном сайте школы осуществляется не реже 1 раза в неделю.
- 5.7. Информация, указанная в п.3.1 раздела 3 настоящего Положения, подлежит размещению школой на своем официальном сайте в сети Интернет и обновлению в течение десяти дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.
- 5.8. При размещении информации на официальном сайте школы и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.
- 5.9. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официальных сайтов в сети Интернет, должны обеспечивать:
- доступ пользователей для ознакомления с размещенной на нем информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;
 - защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
 - возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающего возможность ее восстановления.
- 5.10. Информация на официальном сайте школы размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.
- 5.11. Пользователю официального сайта школы представляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылки на официальные сайты Министерства образования и науки Российской Федерации и другие информационно-образовательные ресурсы.
- 5.12. К размещению на официальном сайте школы 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.

6. ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ.

- 6.1. Файлы документов предоставляются на сайте школы в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docs, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods)
- 6.2. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:
- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб (если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимального значения размера файла);
 - сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
 - отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым;
- 6.3. должна быть создана версия сайта школы для слабовидящих людей и (или) инвалидов по зрению в соответствии с ГОСТ Р 52872-2012 «Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению».

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

7.1. Разработчики сайта имеют право:

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

7.2. Разработчики сайта обязаны:

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

- 8.1. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательного учреждения.