

Положение
о школьном сайте муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Баткатская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Школьный Web-сайт (далее сайт) создается в соответствии со ст.29 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ с целью обеспечения открытости и доступности информации об образовательном учреждении, активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Баткатская средняя общеобразовательная школа» (далее – ОУ), как инструмента сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса.

1.2. Сайт является одним из инструментов обеспечения учебной и внеучебной деятельности школы и является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.3. Администрация ОУ назначает администратора сайта, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации.

1.4. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения сайта ОУ в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ОУ.

2. Цели и задачи школьного сайта ОУ

2.1. Цель:

– Развитие единого образовательного информационного пространства, поддержка процесса информатизации в школе, в регионе.

2.2. Задачи:

– Позитивная презентация информации о достижениях учащихся и педагогического коллектива, об особенностях ОУ, истории его развития, о реализуемых образовательных программах и проектах;

– Систематическое информирование участников образовательного процесса о деятельности ОУ;

– Формирование прогрессивного имиджа школы;

– Осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений ОУ;

– Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся, родителей, выпускников, общественных организаций и заинтересованных лиц;

– Создание условий сетевого взаимодействия школы с другими учреждениями;

– Стимулирование творческой активности педагогов и учащихся.

3. Информационная структура сайта ОУ

3.1. Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений школы, ее педагогических работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс сайта является открытым и общедоступным. Информация сайта ОУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

3.3. Информация, размещаемая на сайте ОУ, не должна:

- нарушать авторское право;

- содержать ненормативную лексику;

- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей;

- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.4. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем ОУ. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

3.5. Примерная информационная структура сайта ОУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.6. Примерная информационная структура сайта ОУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ОУ (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.7. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ОУ в соответствии со статьей 29 Закона «Об образовании в Российской Федерации» и должны содержать:

1) сведения:

- о дате создания образовательной организации;
- об учредителе, учредителях образовательной организации;
- о месте нахождения образовательной организации
- о режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления образовательной организацией;
- 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 о 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 образования;
- о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);

- о руководителе образовательной организации, его заместителях;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе: обеспечение доступа в здания образовательной учреждения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; условиями 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; наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- 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 здоровья;

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;

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

- о трудоустройстве выпускников.

2) копии:

а) устава образовательной организации;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

г) плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

д) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Закона «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

е) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

ж) 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;

з) документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в учреждении, за содержание детей в образовательном учреждении, реализующего образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования;

3) отчет о результатах самообследования.

3.8. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ОУ и должны отвечать требованиям пунктов 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 и 3.5 настоящего Положения.

В вариативном блоке размещается примерная следующая информация:

- Правила приема (описываются установленные правила приема учеников – как в 1-й класс, так и в последующие классы);

- История школы (описание истории школы, ее основные достижения, известных выпускников и т.п.);

- Основные моменты организации работы педагогического коллектива школы;

- Документы (программа развития школы; правила школьной жизни или правила внутреннего распорядка; отдельные локальные акты);

- Достижения школы (информация о наиболее значимых актуальных событиях жизни школы);

- Партнеры (информация о ВУЗах, с которыми сотрудничает школа, предприятиях, где могут подрабатывать дети или пойти работать после окончания и т.п., информация о спонсорах, их вкладе в развитие данной школы);

- Вакансии (объявление об открытых вакансиях для школы);

Персоналии

– Администрация (информация о директоре, органе государственно-общественного управления, заместителях директора, социальном педагоге, педагоге-психологе: обращение, обратная связь, ссылки на форумы);

– Учителя (информация об учителях ОУ, персональные страницы учителей со ссылками на разработанные учебно-методические материалы; если учитель ведет свою рубрику или форум, ссылка на рубрику или форум);

Учебный процесс

Электронные версии организационных документов общеобразовательного учреждения (образовательная программа, учебный план, учебные программы (по предметам), спецкурсы, факультативы, кружки, информация о платных услугах, расписание и др.)

Внеурочная деятельность

– Материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся и их участии в олимпиадах и конкурсах;

– Информация о происходящих в школе событиях (праздники, конференции, конкурсы);

– и т.д.

3.9. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом руководителя ОУ.

4. Порядок размещения и обновления информации на сайте ОУ

4.1. ОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

4.2. ОУ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта ОУ в работоспособном состоянии;

- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью

Интернет;

- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ОУ от несанкционированного доступа;

- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта ОУ в случае аварийной ситуации;

- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ОУ;

- резервное копирование данных и настроек сайта ОУ;

- проведение регламентных работ на сервере;

- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;

- размещение материалов на сайте ОУ;

- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

4.3. Содержание сайта ОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ОУ.

4.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта ОУ регламентируется должностными обязанностями сотрудников ОУ.

4.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта ОУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителем ОУ.

4.6. Адрес, по которому школьный сайт доступен из сети Интернет, зависит от доменного имени и может меняться. Отдельные разделы школьного сайта могут располагаться на других доменах, и, соответственно, иметь адреса, отличные от основного. В любом случае, доступ к основным разделам школьного сайта обеспечивается с главной страницы, расположенной по основному адресу.

Адрес сайта ОУ и адрес электронной почты ОУ отражаются на официальном бланке ОУ.

4.7. При изменении Устава ОУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта ОУ производится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов.

5. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ОУ

5.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ОУ возлагается на работника ОУ приказом руководителя.

5.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта ОУ (администратора сайта), включают.

- создание и координация деятельности творческой группы из представителей обучающихся и родителей классов, детского, общественного самоуправления, учителей;

- применение права «вето» на публикацию любой информации на сайте;

- редактирование информационных материалов;

- принятие решения о размещении информационных материалов на сайте;

- создание сети корреспондентов;

- осуществление разработки дизайна сайта;

- передача вопросов посетителей форумов их адресатам (педагогам, администрации) и публикация ответов;

- своевременное размещение, обновление информации на сайте;

- контроль за техническим функционированием сайта;

- организация всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ОУ;

- обеспечение взаимодействия сайта ОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;

- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта ОУ от несанкционированного доступа;

- установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта ОУ в случае аварийной ситуации;

- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта ОУ;

- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта ОУ;

- разграничение прав доступа к ресурсам сайта ОУ и прав на изменение информации;

- сбор, обработка и размещение на сайте ОУ информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пункту 3.5 настоящего Положения.

5.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ОУ, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Администратор сайта несет ответственность:

- за отсутствие на сайте ОУ информации, предусмотренной п.3.8 настоящего Положения;

- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения;

- за размещение на сайте ОУ информации, противоречащей пунктам 3.4 и 4.5 настоящего Положения;

- за размещение на сайте ОУ информации, не соответствующей действительности.