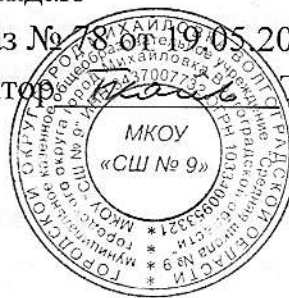


Согласовано
С Советом обучающихся
Протокол № 4 от 18.05.2020 г.

Утверждаю
Приказ № 78 от 19.05.2020 года
Директор Ткачев А.В.

Согласовано с УС школы
Протокол № 3 от 18.05.2020 г.



Положение о школьном сайте

1. Общие положения

1.1. Положение о школьном сайте (далее – Положение) муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 9 городского округа город Михайловка Волгоградской области» (далее – Учреждение) разработано в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности школьного сайта, активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы Учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом 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, Постановлением 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 мая 2017, 07.08.2017.

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 Учреждения.

1.7. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный результат деятельности Учреждения.

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 Учреждения 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 содержанию сайта

Структура сайта является подвижной и определяется приоритетными задачами Учреждения.

Основной раздел сайта:

3.1. Сведения об образовательной организации:

3.1.1. Основные сведения.

- Дата создания Учреждения.
- Учредитель Учреждения.

- Место нахождения Учреждения.
- Режим и график работы Учреждения.
- Контактные телефоны Учреждения.
- Адрес электронной почты Учреждения.

3.2. Структура и органы управления образовательной организацией.

- Структура Учреждения.
- Органы управления Учреждением.
- Наименование структурных подразделений:
 - фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
 - места нахождения структурных подразделений;
 - адреса официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии);
 - адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
 - сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложениями копий указанных положений (при их наличии).

3.3. Документы.

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

- Устав Учреждения.
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности .
- Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями)
- План финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденный в установленном законом Российской Федерации порядке или бюджетной сметы Учреждения.
- Отчет о результатах самообследования Учреждения
- Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, правила приема граждан, режима занятий учащихся, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и учащимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, правила внутреннего распорядка учащихся, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор.

- Отчет о результатах самообследования.
- Документы 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
- Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний

3.4. Образование:

- об уровне 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).

3.5. Образовательные стандарты:

- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии). Рекомендуется вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие

документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.6. Руководство. Педагогический состав.

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, 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.

3.7. 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;

- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных 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.

3.8. Стипендии и иные виды материальной поддержки:

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

3.9. Платные образовательные услуги:

- 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.

3.10. Финансово-хозяйственная деятельность:

- 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;
- копия плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

3.11. Вакантные места для приема (перевода):

- 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).

Учреждение обновляет сведения, указанные в п. 3.1 – 3.11 не позднее 5 дней после их изменения.

Иные разделы меню главного сайта:

1. Новости школы.

Раскрывают последние события, которые произошли в Учреждении, в жизни учеников и учителей (обновляется не реже, чем 1 раз в неделю).

2. Обратная связь с директором школы

Форма вопрос-ответ. В правом верхнем углу страницы через форму «добавить вопрос».

3. Инновационная деятельность

Страница содержит информацию о реализации проекта (программы) региональной инновационной площадки МКОУ «СШ № 9»:

1. Проект (программа) инновационной деятельности
2. Приказ об организации деятельности РИП
3. Положение о РИП

Также на странице размещается информация о научных, методических, исследовательских проектах в рамках РИП. Отчеты о результатах деятельности в рамках РИП размещаются в течение 5 дней от научно-методического, исследовательского события.

4. Государственная итоговая аттестация

Размещается актуальная информация ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ.

5. Информация для родителей

На главной странице раздела размещается актуальная информация для родителей по вопросам образования и воспитания. В подразделе страницы «Памятки» - размещаются памятки, буклеты, психолого-педагогические рекомендации, методические материалы для родителей.

6. Психолог

Главная страница раздела содержит информацию о специалисте (ФИО, контактный телефон, электронная почта).

На странице размещается информация по психолого-педагогическому сопровождению участников образовательного процесса. Данные о профилактической работе, памятки, рекомендации участникам образовательных отношений, ссылки на полезные ресурсы.

7. Работа школы по формированию ЗОЖ.

Информация о спортивном клубе «Юность»:

- Календарный план
- Лицензия
- Положение клуба
- Положение о Совете
- Приказ
- Расписание спортивных секций
- Устав

8. Наши достижения:

На странице размещается актуальная информация об участии школы, учеников, педагогов в конкурсах и мероприятиях различного уровня.

9. Оздоровительный лагерь «Тополёк»

На странице размещается информация о деятельности летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей «Тополёк», мероприятиях, конкурсах в рамках летних оздоровительных смен.

- Положение об оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей МКОУ «СШ № 9»

10. Акции

На странице размещается актуальная информация об организации информационных, образовательных, профилактических акциях в школе. А также публикуются результаты и достижения учащихся в акциях других образовательных учреждений городского округа город Михайловка.

11. Уполномоченный по защите прав участников образовательного процесса.

На странице размещается актуальная информация об уполномоченном лице:

- Приказ об учреждении должности уполномоченного по защите прав участников образовательного процесса в школе.

- Положение об уполномоченном по защите прав участников образовательного процесса.

- Сведения о результатах работы школьного уполномоченного.

- Ссылка на персональный сайт уполномоченного лица, страницу на образовательном портале и т.п.

12. Всероссийские олимпиады

На странице раздела размещается актуальная информация об итогах участия школьников в школьных, муниципальных, всероссийских олимпиадах.

13. Персональные данные.

На странице раздела публикуется актуальная информация о защите персональных данных для участников образовательного процесса. Уроки, мероприятия, акции по проблеме раздела.

14. Техника безопасного поведения

Размещаются памятки, рекомендации, буклеты о безопасном поведении. Телефоны экстренных служб, телефон доверия, инструктажи по технике безопасности.

15. Федеральные и региональные проекты

На странице размещается актуальная информация об участии в региональных и федеральных проектах, публикуются ссылки на проекты (программы).

16. Каталог сайтов.

На странице размещаются ссылки на полезные ресурсы, сайты образовательных организаций городского округа город Михайловка, страницы региональных и федеральных образовательных проектов, полезные образовательные медиа-ссылки, электронные ресурсы.

17. Главная страница сайта.

На странице размещается информация об организации питания в школе, с включением обязательных подразделов:

- ежедневное меню
- школьная столовая
- документы по питанию
- информация для родителей (законных представителей)
- памятки, рекомендации
- родительский контроль за организацией питания

Также на главной странице сайта по усмотрению администрации школы размещается иная важная и актуальная информация о школьных событиях, успехах учащихся в мероприятиях разного уровня.

4. Требования к сайту

4.1. Иная информация, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3. 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.

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

4.4. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылки на официальные сайты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в сети «Интернет», Министерство просвещения РФ.

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 официальном 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 официальном 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. Организация деятельности сайта

5.1. Руководитель Учреждения 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. Руководитель Учреждения назначает технического редактора, который ведёт сбор, обработку и публикацию информации на сайте, редактирует информационные материалы, санкционирует размещение информационных материалов на сайте, может создавать сеть корреспондентов, оформляет новостные статьи и другие информационные материалы для сайта, своевременно размещает информацию на сайте.

5.4. Заместители руководителя Учреждения, представители органов самоуправления Учреждения и другие ответственные лица по закреплённым 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 Учреждения.

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 Учреждения подтверждается самими педагогами, а в случае расхождения ее с реально существующей информацией, ответственность возлагается на педагога, её представившего.

5.7. Обновление сайта проводится не реже двух раз в месяц. Раздел «Новости» пополняется (по возможности) не реже одного раза в неделю.

5.8. При нарушении п. 3.9. настоящего Положения соответствующее лицо может быть привлечено к административной, либо уголовной ответственности согласно действующему законодательству.

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

Для специалиста обслуживающего сайт предполагается определенная технологическая последовательность:

1. Разработка проекта:
 - исходные данные;
 - анализ существующих аналогов в Интернет;
 - разработка концепции сайта;
 - разработка плана мероприятий по продвижению сайта.
2. Проектирование информационного обеспечения:
 - состав разделов, тематика, темп обновления;
 - методология обновления данных.
3. Разработка сайта:
 - Дизайн-проект;
 - Создание и оптимизация графической концепции;
 - Создание и оптимизация навигационной концепции.
4. Информационное наполнение:
5. Запуск сайта.
6. Переход к эксплуатации сайта.
7. Поддержка и сопровождение сайта.

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

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 объем 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

6. Порядок рассмотрения, принятия и утверждения Положения о школьном сайте

6.1. Настоящее Положение о школьном сайте рассматривается и принимается на педагогическом совете Учреждения, утверждается приказом директора Учреждения с указанием даты введения.

Принято на заседании педсовета Протокол № 5 от 19.05.2020 года.