

Принято на заседании
педагогического совета школы
пр. № 7 от «01» марта 2018г.
Председатель _____



Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 59
_____ Е.А.Сорокина
пр. № 101 от «02» марта 2018г.

ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА МБОУ СОШ № 59 СТ. СЕВЕРСКОЙ МО СЕВЕРСКИЙ РАЙОН В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок создания и ведения официального сайта в сети Интернет определяет цели, задачи, требования к официальному сайту МБОУ СОШ № 59 (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" (Пп 21 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 № 59 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 № 59. 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 № 59, 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 № 59.

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 № 59.

1.10. Финансирование сайта осуществляется за счет финансовых средств школы.

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

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

1.13. 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 учреждения;
- 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. Структурные позиции к размещению на сайте:

3.1.1.1. Структура и органы управления ОО:

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

3.1.1.2. 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;
- Положение о системе оплаты труда сотрудников образовательного учреждения;
- Положение о порядке оказания платных образовательных и медицинских услуг, образец договора об оказании платных образовательных и медицинских услуг с указанием стоимости обучения по каждой услуге;
- предписания надзорных органов и отчеты об их исполнении.

3.1.1.3. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения:

- Положение об общем собрании трудового коллектива
- Положение об аттестации руководящих работников
- Положение о порядке обработки персональных данных без использования средств автоматизации
- Положение об Управляющем Совете МБОУ СОШ № 59
- Положение о Педагогическом совете
- Положение о порядке и основаниях приема, перевода и отчисления обучающихся
- Положение о приемной комиссии
- Порядок создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети «Интернет»
- Положение о системе внутреннего мониторинга качества образования на ступенях начального общего, основного общего, среднего общего образования МБОУ СОШ № 59.
- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся
- Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения по вопросам реализации права на образование, в том числе, в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника
- Положение об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения
- Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы
- Положение о внутришкольном контроле
- Положение об элективных курсах
- Положение об индивидуальном обучении на дому больных детей, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать образовательные организации
- Положение об электронном журнале
- Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях
- Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- Положение о правилах использования сети Интернет в МБОУ СОШ № 59;
- Положение о методическом объединении учителей-предметников;
- Положение о классном руководителе;

- Положение о внеурочной деятельности персонифицированных программ повышения квалификации педагогических работников;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- Положение о школьной форме и внешнем виде обучающихся в МБОУ СОШ № 59.
- Положение о контрольно-пропускном режиме в МБОУ СОШ № 59.

По мере производственной необходимости размещаются и другие локальные документы или вносятся изменения в содержание указанных в перечне.

3.1.1.4. Образование:

- информация об уровнях образования, формах и нормативных сроках, языке обучения, о количестве обучающихся по реализуемым образовательным программам;
- календарный учебный график;
- реализуемые основные и дополнительные образовательные программы (допускается вместо копий размещать гиперссылки);
- учебные планы;
- рабочие программы учебных предметов и элективных курсов (допускается вместо копий размещать гиперссылки);
- режим работы, расписание уроков, кружков, дополнительных занятий на учебный год;
- план работы на текущий учебный год;

3.1.1.5. Образовательные стандарты:

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

3.1.1.6. Руководство. Педагогический состав:

- 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);

3.1.1.7. Материально -техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса:

- информация об условиях питания;
- информация об условиях охраны здоровья и безопасности обучающихся;

3.1.1.8. Финансово - хозяйственная деятельность:

- информация об объеме образовательной деятельности, финансировании
- информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

3.1.1.9. Вакантные места для приема (перевода):

- информация о количестве вакантных мест для приема обучающихся;
- информация о количестве вакантных мест для приема сотрудников по профессии, специальности.

3.2. Информация для поступающих в МБОУ СОШ № 59:

- правила приема, список необходимых документов;
- рекомендации родителям.

3.3. Государственная итоговая аттестация:

- анализ государственной итоговой аттестации обучающихся;
- подготовка к государственной итоговой аттестации 9 и 11 классов (нормативно- правовые документы, организационно-методические материалы, ссылки на электронные ресурсы и др.);
- информация для выпускников.

3.6. Работа с одаренными детьми:

- информация об интеллектуальных олимпиадах (всероссийской предметной, Интернет-олимпиадах, дистанционных и др.) и конкурсах;

3.7. Воспитательная работа:

- планы работы;
- результаты мониторинга воспитательной работы.
- информация о внеурочной, внешкольной и досуговой деятельности.
- дополнительные занятия, кружки, секции.

3.8. Лечебно-оздоровительная деятельность:

- лечебно-профилактическое сопровождение образовательного процесса;
- рекомендации родителям и детям.
- план мероприятий;
- различные рекомендации.

3.9. На школьном сайте может быть размещена информация:

3.9.1. Новости, объявления, поздравления, анкеты.

3.9.3. Инновации, проекты.

3.9.4. Творчество обучающихся:

- наши грамоты, дипломы
- научно-исследовательские и реферативные работы;
- творческие проекты;
- галерея декоративно-прикладного искусства.

3.10. Пользователю школьного сайта представляется наглядная информация, включающая ссылки на:

- официальный сайт муниципального органа управления образования;
- министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края;
- федеральный портал «Российское образование»;
- единое окно доступа к образовательным ресурсам;
- федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru>;
- федеральный институт педагогических измерений <http://fipi.ru>;

3.11. К размещению на официальном сайте МБОУ СОШ № 59 *запрещены*:

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

3.11.2. информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;

3.11.3. информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

3.11.4. любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;

3.11.5. иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

Информационные материалы *не должны*:

3.11.6. нарушать авторское право;

3.11.7. содержать ненормативную лексику;

3.11.8. нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

3.11.9. нарушать нормы морали;

3.11.10. содержать государственную и коммерческую тайну.

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

3.12.1. удобная навигация, включающая вложенные меню, позволяющая быстро найти основные страницы сайта;

3.12.2. стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой страницы и страниц последующих уровней;

3.12.3. «читаемость» шрифтов (достаточный размер шрифта, четкость шрифтов и изображений, расположение текстов на контрастном фоне);

3.12.4. оптимизация фотографий, размещенных на сайте;

3.12.5. использование шрифтов, поддерживаемых всеми браузерами;

3.12.6. отсутствие стилистических, грамматических и орфографических ошибок на страницах официального сайта;

3.12.7. отсутствие неработающих ссылок.

3.12.8. 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 в сети Интернет регламентирована приказом директора.

4.2. Приказом утверждается:

4.2.1. порядок создания и ведения официального сайта МБОУ СОШ № 59 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.

4.2.4. 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 группы 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.

4.4. 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.

4.5. 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).

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

4.7. Обновление информации на школьном сайте не реже 1 раза в неделю. Во время летних каникул сайт необходимо обновлять не реже 1 раза в месяц. Рекомендуется ежедневное обновление раздела «Новости школы». Обеспечить проведение самооценки официального Интернет-сайта образовательной организации 1 раз в полугодие.

4.8. Текущие изменения структуры школьного сайта осуществляется Администратором.

4.9. Контроль работы школьного сайта осуществляет руководитель школы.

4.10. Работа с сайтом МБОУ СОШ № 59 осуществляется в следующей технологической последовательности:

4.10.1. 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.

4.10.2. Форма предоставления информации:

- информация, подготовленная корреспондентом, предоставляется им в электронном виде редактору сайта.

4.10.3. Размещение информации на сайте:

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

4.10.4. Проверка размещенного материала:

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

4.10.5. 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.

4.10.6. Обновление статистической информации и нормативно-правовой базы:

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

4.10.7. 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 № 59.

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 педагогов 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 руководителя образовательной организации МБОУ СОШ № 59.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий порядок вносятся приказом руководителя образовательной организации МБОУ СОШ № 59.