Рассмотрено на заседании
педагогического совета

Протокол № 1 от 28.08.2020

Утверждаю
Директор школы
_____ Н.Г. Дельцова
Приказ № 86 от 02.09.2020

Дельцова Наталья Геннадьевна

Подписан: Дельцова Наталья Геннадьевна
DN: C=RU, O="МБОУ "" Средняя школа №9"" г. Ульяновск", CN=Дельцова Наталья Геннадьевна, E=moyschool9@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: г.Ульяновск, Новосондецкий 6-р д.3
Дата: 2022-04-25 13:03:09
Foxit Reader Версия: 9.7.2

Положение об официальном сайте
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска
«Средняя школа № 9»

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту Муниципального образовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 9» (МБОУ «Средняя школа № 9»), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, пунктом 5 статьи 32 Федерального Закона «Об образовании», Федерального Закона от 18 ноября 2010 года № 293-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием контрольно-надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования», Уставом МБОУ «Средняя школа № 9» , настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Информационные ресурсы официального сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования МБОУ «Средняя школа № 9» . Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников и учащихся МБОУ «Средняя школа № 9» .

1.4. Официальный сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Ульяновской области.

1.5. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат образовательному учреждению – МБОУ «Средняя школа № 9» , кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.7. Информационное наполнение школьного сайта является предметом деятельности всех сотрудников школы, которые задействованы в учебно-воспитательном процессе. 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 образовательного учреждения.

1.8. Основные понятия, используемые в Положении:

1.8.1. ***Сайт*** – информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку. Создается как ключевой инструмент сетевого взаимодействия как самого учреждения, так и всех участников образовательного процесса.

1.8.2.***Web-ресурс*** – Комплекс программно-аппаратных средств и информационного наполнения, тематика которого определяется назначением ресурса.

1.8.3. ***Разработчик сайта*** – Физическое, либо юридическое лицо, обеспечивающее разработку программной компоненты, и визуального оформления сайта.

1.8.4. ***Администратор сайта*** – Лицо, обеспечивающее техническую поддержку сайта, а также проводящее работы по информационному наполнению и поддержанию информации в актуальном состоянии, который назначается и освобождается от данного вида деятельности приказом директора школы.

1.8.5. ***Блог*** – интернет-дневник, основное содержимое которого - это регулярно добавляемые записи (посты), содержащие текст, изображения или мультимедиа.

1.9. Структура официального 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 руководителем образовательного учреждения – МБОУ «Средняя школа № 9» .

1.10. Администратор информационного ресурса назначается приказом по ОУ.

1.11. Общая координация работ по разработке и развитию официального сайта возлагается на заместителя руководителя, отвечающего за вопросы информатизации образовательного учреждения.

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

1.13. Финансирование создания и поддержки официального сайта осуществляется за счет финансовых средств образовательного учреждения.

2. Цели и задачи сайта.

2.1. Официальный сайт МБОУ «Средняя школа № 9» создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.

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

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Структура официального сайта.

Информация, подлежащая размещению на официальном сайте образовательного учреждения, в соответствии с требованиями федерального закона № 293-ФЗ:

3.1. Информационная справка образовательного учреждения:

– Дата создания образовательного учреждения.

– Адрес образовательного учреждения (контактная информация для связи с образовательным учреждением).

– Структура образовательного учреждения.

– Реализуемые основные и дополнительные образовательные программы (с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета системы РФ, по договорам с физическими и/или юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения).

– Персональный состав педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации.

– Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса, в том числе: наличие библиотеки, спортивных сооружений, условий питания, медицинское обслуживание, доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям.

– Электронные образовательные ресурсы, доступ к которым обеспечивается обучающимся.

– Наличие стипендий и иных видов материальной поддержки, условия предоставления их обучающимся.

– Поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года.

– Предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний.

3.2. Копии учредительных документов:

– Документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями).

– Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями).

– Утвержденные в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетная смета образовательного учреждения.

– Ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств в виде файла.

– Локальные нормативные акты ОУ (приказы, положения, и др.).

3.3. Отчет о результатах самообследования (Публичный доклад).

3.4. Порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости.

3.5 Перечень платных образовательных услуг (если таковые имеются).

Информация, подлежащая размещению на официальном сайте образовательного учреждения:

3.6. Новости, объявления.

3.7. История образовательного учреждения, традиции, достижения, отзывы прессы

3.8. Устав образовательного учреждения.

3.9.Положения, локальные акты, регламентирующие деятельность образовательного учреждения.

3.10. Программа развития образовательного учреждения.

3.11.Правила внутреннего распорядка образовательного учреждения.

3.12. Органы самоуправления образовательного учреждения.

3.13. Информация для поступающих в образовательное учреждение:

– Правила приема, список необходимых документов.

– Подготовительные курсы, дни открытых дверей.

– Процедура записи в 1 класс (сроки приема заявлений, телефон для записи).

– Учебные планы.

– Информация о территории муниципального района, городского округа, закрепленной органами местного самоуправления за школой.

3.14. Информация об учебной деятельности:

– Расписание уроков.

– Расписание экзаменов.

– Расписание каникул.

– Материалы по ЕГЭ и ГИА.

– Изменения в расписании уроков.

– Количество смен.

– Школьное питание (режим, наличие буфета\столовой, меню, стоимость обедов, акты проверок)

3.15. Внеурочная и досуговая деятельность:

– Участие образовательного учреждения в проектах.

– Дополнительные занятия, кружки, секции.

– Мероприятия.

– Конкурсы.

3.16. Информация о школьном музее.

3.17. Педагогическая мастерская:

– Методические разработки педагогов.

– Учебные материалы.

– Тематические обзоры образовательных ресурсов.

3.18. Творчество обучающихся:

– Научно-исследовательские и реферативные работы.

– Творческие работы.

3.19. Информация о физкультурно-оздоровительной и спортивной работе.

3.20. Фотоальбом.

3.21. Информация о выпускниках.

3.22. Гостевая книга.

3.23. Форум.

3.24. Единство визуального оформления всех страниц сайта.

3.25. Психолог (психологическая служба) – контакты.

3.26. Портфолио школы (перечень достижений школы, награды, отзывы, благодарности и др.)

3.27. Консультационные разделы (вопрос – ответ)

3.28. Электронная почта.

4. Организация разработки и функционирования официального 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 ИКТ (преподаватель информатики, программист, инженер);

– инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3.1. 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 видимость материалов, размещенных на сайт корреспондентами сайта, 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 лицом (юридическим или физическим), осуществляющим техническую поддержку по договору.

4.3.2. Редактор:

– осуществляет контроль за сбором информации корреспондентами сайта, необходимой для размещения на сайте, оформлением новостных статей и других информационных материалов сайта, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации;

– 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.

– 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 ди-

зайна и структуры, 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. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

4.7. Работа с официальным сайтом муниципального образовательного учреждения МБОУ «Средняя школа № 9» предполагает определённую технологическую последовательность:

4.7.1. Директором школы устанавливаются сроки предоставления информации, которые могут отличаться в зависимости от сложности и актуальности необходимого для размещения материала; соблюдение сроков предоставления информации – обязательство всех сотрудников школы.

4.7.2 Информация, подготовленная корреспондентом, предоставляется им в электронном виде редактору сайта. В порядке исключения (по решению редактора сайта) текстовая информация может быть представлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей.

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

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

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

4.9. Обновление статистической информации (наполняемость классов, групп продлённого дня и т.д.), а также нормативно-правовой базы (правоустанавливающие документы, локальные акты МБОУ «Средняя школа № 9») осуществляется в течение 10 дней с момента возникновения изменений.

4.10. В случае возникновения потребности у МБОУ «Средняя школа № 9» , а также в рамках общей концепции информатизации образования, при предоставлении программного и технического обеспечения, на сотрудников МБОУ «Средняя школа № 9» приказом директора школы может быть возложена ответственность за ведение персональных информационных ресурсов, которые имеют общую привязку к сайту образовательного учреждения (персональный сайт сотрудника, персональная страница сайта, электронный журнал (дневник), живой журнал, форум и т.д.).

4.11. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования Ульяновской области в сети «Интернет»

5. Персональные данные, принципы и условия их обработки

5.1. При подготовке материалов для размещения в Интернет, администрация школы и разработчики сайта обязаны обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.

5.2. Разработчики сайта обязаны собирать письменные согласия от участников мероприятий (их родителей), наделяющие разработчиков правом публикации персональных данных учащихся и педагогов на сайте школы. Разработчики вправе размещать в Интернет только ту персональную информацию, на публикацию которой имеется письменное согласие.

5.3. 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.

6. К размещению на школьном сайте запрещены:

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

6.2. Информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей.

6.3. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

6.4. 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.

7. Права и обязанности

7.1. Разработчики сайта имеют право:

– вносить предложения администрации МБОУ «Средняя школа № 9» по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

– запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации образовательного учреждения.

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 за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте.

8.1. Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте регулируется ежегодно приказом по образовательному учреждению в начале учебного года.

8.2. Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте образовательного учреждения поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на администратора сайта.

8.3. Информация на официальном сайте МБОУ «Средняя школа № 9» должна обновляться (создание новых информационных документов-текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы-тексты на существующие страницы, удаление документов-текстов) в течении 10 дней.

9. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение.

9.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ «Средняя школа № 9»

.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора МБОУ «Средняя школа № 9» .