

Принято  
На педагогическом совете  
протокол № 1 от 31.08.2018г.  
На родительском комитете  
протокол №1 от 28.08.2018г.

Утверждаю  
Директор  
 В.С.Ермоленко  
приказ № 41 от 31.08.2018г



## **ПОЛОЖЕНИЕ об официальном сайте в сети «Интернет»**

### **I. Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте (далее по тексту – сайт) в сети Интернет МКОУ Устьянской СОШ (далее-школа), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации", приказом МОиН РФ от 29.05.2014 г. N 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату предоставления на нем информации», уставом школы, приказами директора школы.

1.2. Интернет-сайт школы размещен по адресу: <http://ustyanskaya-sosh@yandex.ru>.

1.3. Целями создания сайта школы являются:

- обеспечение открытости деятельности школы;
- 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, демократического государственно-общественного управления школы;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности школы, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.4. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения сайта школы в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта. Пользователем сайта школы может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

### **2. Содержание сайта школы.**

2.1. Информация, размещаемая на сайте школы, 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 законом 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.

2.2. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем школы.

2.3. Информационные материалы обязательные к размещению на сайте школы:

2.3.1. информация:

- о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

- о структуре;

- об уровне образования;

- о формах обучения;

- о нормативном сроке 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 с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

- о наименовании образовательной программы;

- о языках, на которых осуществляется обучение;

- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);

- 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;

- 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;

- наименование направления подготовки и (или) специальности;

- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);

- общий стаж работы;

- стаж работы по специальности;

- 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,
- об условиях питания и охраны здоровья обучающихся,
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям,
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;
- о количестве вакантных мест для приема;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

#### 2.3.2. копии:

- устава образовательной организации;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
- правил внутреннего распорядка обучающихся;
- правил внутреннего трудового распорядка;
- коллективного договора;

#### 2.3.3. отчет о результатах самообследования;

2.3.4. иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

### **3. Структура официального сайта школы.**

3.1. Для размещения информации на сайте создается специальный раздел "Сведения об образовательной организации" (далее - специальный раздел), а также по решению школы созданы разделы, на которых размещается информация, опубликование которой является обязательной в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

3.2. Информация в специальном разделе представляется в виде набора страниц и иерархического списка.

3.3. Информация имеет общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации представлен на каждой странице специального раздела.

3.4. Доступ к специальному разделу осуществляется с главной страницы и навигационного меню сайта.

3.5. Страницы специального раздела доступны в сети "Интернет" без регистрации, содержат 10 подразделов,

3.6. Специальный раздел содержит следующие подразделы:

3.6.1. В подразделе "Основные сведения" размещается информация:

- о дате создания школы, об учредителе, о месте нахождения школы и ее филиалов

(при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресе электронной почты.

3.6.2. В подразделе "Структура и органы управления образовательной организацией" размещается информация:

- о структуре и об органах управления школы, о наименовании структурных подразделений органов управления, руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной 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).

3.6.3. В подразделе "Документы" размещаются:

- копии устава школы, лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями), бюджетные сметы образовательной организации, локальные нормативные акты, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора,

- отчет о результатах самообследования;

- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении предписаний.

3.6.4. В подразделе "Образование" размещается информация:

- о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной, об описании образовательной программы с указанием наименования образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин, о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных школой для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального, краевого, местного, о языках, на которых осуществляется обучение, .

3.6.5. В подразделе "Образовательные стандарты" размещается информация:

- о федеральных государственных образовательных [стандартах](#) и об образовательных стандартах с приложением их копий.

3.6.6. В подразделе "Руководство. Педагогический состав" размещается информация:

- о фамилии, имени, отчестве директора школы, его заместителях, контактные телефоны, адреса электронной почты.

- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, наименование направления специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке, общий стаж работы, стаж работы по специальности.

3.6.7. В подразделе "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса"

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

3.6.8. В подразделе "Платные образовательные услуги" размещается информация:

- о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.6.9. В подразделе "Финансово-хозяйственная деятельность" размещается информация:

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального, краевого, местного бюджетов, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

3.10. В подразделе "Вакантные места для приема (перевода)" размещается информация:

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального, краевого, местного бюджетов.

#### **4. Порядок размещения и обновления информации на сайте школы.**

4.1. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом директора школы.

4.2. Управление образования администрации Абанского района может вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта школы.

4.3. Школа обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

4.4. Школа самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;

- обновление сайта не реже 2 раз в месяц;

- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

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

- резервное копирование данных и настроек сайта школы;

- проведение регламентных работ на сервере;

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

- размещение материалов на сайте школы;

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

4.5. Содержание сайта школы формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса школы.

4.6. Подготовка и размещение информационных материалов на сайте школы регламентируется должностными обязанностями сотрудников. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде ответственному за функционирование сайта, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта.

4.7. Текстовая информация предоставляется ответственному в формате doc, графическая – в формате jpeg или gif.

4.8. Сайт школы размещается в сети Интернет с обязательным предоставлением информации об адресе управлению образования администрации Абанского района.

4.9. При изменении правоустанавливающих документов школы, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта школы производится не позднее 3 дней после утверждения указанных документов.

4.10. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети "Интернет".

## **5. Ответственность за обеспечение функционирования сайта школы**

5.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта школы возлагается на работника школы приказом директора и вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта школы с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта школы от несанкционированного доступа;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта школы;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта школы и прав на изменение информации;
- размещение на сайте школы информации в соответствии с требованиями настоящего Положения не позднее 3 дней с момента предоставления.

5.2. Лицам, назначенным директором школы вменяются следующие обязанности:

- сбор, обработка и предоставление информации в полном объеме в соответствии с требованиями настоящего Положения ответственному за обеспечение функционирования сайта школы;
- предоставление при изменении правоустанавливающих документов школы и другой информации в соответствии с требованиями настоящего Положения не позднее 3 дней с момента утверждения документов.

5.3. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц.

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

5.5. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет директор школы.

5.6. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта школы несет ответственность:

- за отсутствие на сайте школы информации, предусмотренной Положением;
- за размещение на сайте школы противоречивой информации.

## **6. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта школы**

6.1. Работа по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств школы или за счет привлеченных средств.

6.2. Файлы документов представляются на сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

6.3. 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 максимальное значение размера файла;

- сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

6.4. Информация представляется на сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

6.5. Все страницы сайта, содержащие сведения о школе содержат специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.