

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
МБОУ Степановская сош
Протокол от
«30» августа 2018г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ Степановской сош
№ 62-04-22 от «31» августа 2018г.

 /Н.Е. Куревина/

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ.

1.2. Сайт **МБОУ Степановская сош** (далее – Сайт) – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

1.3. Согласно пункту 4 статьи 28 образовательное учреждение обеспечивает открытость и доступность информации об образовательном учреждении и копий основных документов.

1.4. Сайт обеспечивает официальное представление информации о Школе в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Школы, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью Школы.

1.5. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования ОУ. 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 ОУ и учащихся.

1.6. Работа по созданию и сопровождению официального сайта регламентируется действующим законодательством, уставом образовательного учреждения, настоящим

Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.8. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несут руководитель **МБОУ Степановская сош** и администратор сайта, назначенный приказом по ОУ.

1.9. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Красноярского края. На страницах официального сайта ОУ запрещена для размещения любая коммерческая реклама сторонних организаций. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.10. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.11. Руководитель ОУ несет ответственность за бесперебойную работу сайта в сети Интернет.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт образовательного учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.

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

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного

информирования общественности.
2.2. Создание и функционирование сайта образовательного учреждения направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного

учреждения 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

3.1. Структура официального сайта **МБОУ Степановская сош** состоит из разделов и подразделов в соответствии с Требованиями к официальным сайтам общеобразовательных учреждений.

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1.	"Сведения об образовательной организации"	"Основные сведения".	Дата создания образовательной организации, учредитель, место нахождения образовательной организации, режим, графи.к работы, контактные телефоны и адрес электронной почты.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		"Структура и органы управления образовательной организацией"	Структура и органы управления образовательной организации, в том числе наименования структурных подразделений (органов управления), руководителей. структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии)	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		"Документы"	Копии: устав; лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями); план финансово-хозяйственной деятельности утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации; локальные нормативные акты: правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора. Отчет о результатах самообследования;	Постоянно	Меняется по мере необходимости

			<p>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 (если платные услуги есть в ОО);</p> <p>Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.</p>		
		"Образование".	<p>Информация о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, 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.</p>	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		"Образовательные стандарты"	<p>Информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.</p>		
		"Руководство. Педагогический состав".	<p>О руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.</p> <p>О персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя,</p>	Постоянно	Меняется по мере необходимости

			отчество работника, занимаемую должность, преподаваемые дисциплины, ученую степень, ученое звание, наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.		
		"Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса"	Информация 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.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		"Стипендии и иные виды материальной поддержки"	(При наличии) должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.		
		"Финансово-хозяйственная деятельность"	Информация 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, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.	В начале календарного года В течение 30 дней после окончания финансового года	Постоянно На принятый срок 1 год
		"Вакантные места для приема (перевода)"	Информация 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).		

2.	Новости		Материалы о событиях текущей жизни школы; проводимых в школе мероприятиях, архивы новостей.	не реже 1 раза в неделю, с указанием даты	Через 2 недели переносятся в архив
3.	Программа развития		Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	По мере необходимости	На принятый срок
4.	Организация учебно – воспитательного процесса		Расписание уроков и работы кружков, планы работы, объявления;	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
5.	УМК		НПБ, каталог учебников, содержащихся в фонде библиотеки образовательного учреждения;	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
6.	Электронные образовательные ресурсы		Электронные образовательные ресурсы, доступ к которым обеспечивается обучающимся (ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы): -официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации http://www.mon.gov.ru ; -федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru ; -информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://windou.edu.ru ; -единая коллекция цифровых образовательных ресурсов http://school-collection.edu.ru ; -федеральный центр информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru .	По мере необходимости	На принятый срок
7.	Организация питания		Локальные акты, меню.	В начале учебного и календарного года	На принятый срок
8.	Система оплаты труда		Приказ о переходе на новую и отраслевую систему оплаты труда, положение об оплате труда	2 раза в год: август, январь и по необходимости	На принятый срок
9.	Самообразование		Констатирующая и аналитическая части.	Ежегодно: май	1 год (после этого переносится в архив)
10.	Методическая копилка		Учебно-методические материалы преподавателей школы, мультимедийные разработки уроков, ссылки на страницы и сайты учителей.	Не реже одного раза в месяц с указанием даты размещения	По мере необходимости переносятся в архив
11.	Государст		- ЕГЭ: приказы, положения,	С января	По мере

	венная (итоговая) аттестация		план подготовки к ЕГЭ, расписание экзаменов, вопросы и ответы, полезные ссылки, анализ результатов ЕГЭ и др.; - ГИА – 9: приказы, положения, план подготовки к ГИА-9, расписание экзаменов, полезные ссылки, анализ результатов ГИА-9 и др.	текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации	необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
12.	Карта сайта		Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы.	Размещаются по мере поступления информации	-
13.	Форум		Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками.	-	-
14.	Статистика		Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности.	-	-

4. Требования к информационному наполнению официального сайта образовательного учреждения и порядок обновления материалов

4.1. Заместители директора, классные руководители, руководители методических объединений, педагоги дополнительного образования и др. обеспечивают своевременное обновление информации для размещения на официальном сайте. Предоставляемый материал должен содержать дату публикации и изменения информации.

4.2. Технологическую поддержку функционирования официального сайта осуществляет администратор сайта, назначенный приказом руководителя образовательного учреждения.

4.3. Информация, размещаемая на официальном сайте образовательного учреждения, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

4.4. Порядок размещения информационных ресурсов:

3.4.1. Информационные ресурсы о деятельности образовательного учреждения могут размещаться в различных информационных разделах официального сайта.

4.4.2. Закрепление информационных разделов (подразделов) официального сайта образовательного учреждения за сотрудниками школы и сроки обновления информации по указанным разделам (подразделам) сайта регулируются ежегодно в начале учебного года приказом руководителя образовательного учреждения.

5. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте

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

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

5.3. Информация на официальном сайте ОУ 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) не реже двух раз в месяц.

6. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МБОУ Степановская

сош.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя **МБОУ Степановская сош.**