

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САДОВАЯ СОШ»**

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета школы  
протокол № 1 от 29.08.2022г.

Утверждаю:  
приказ № 66 от 29.08.2022г  
Директор МКОУ «Садовая СОШ»  
Салаватова И.М.



# **ПОЛОЖЕНИЕ**

*о школьном информационном  
сайте*

*МКОУ «Садовая СОШ»*

## 1. Общие положения

1.1. Положение о школьном информационном сайте МКОУ «Садовая СОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Уставом школы, другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования, в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности школьных сайтов.

1.2. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу школьного информационного сайта МКОУ «Садовая СОШ».

**Сайт** – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

Школьный сайт является школьным публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.3. Руководитель образовательного учреждения назначает администратора сайта, который несет ответственность за функционирование информационного сайта, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации. Администратором сайта может быть человек старше 18 лет.

1.4. Сайт создается в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности школы, информационной открытости, информирования обучающихся, населения.

1.5. Создание и поддержка школьного сайта являются предметом деятельности команды школы по информатизации. Сайт является не отдельным, специфическим видом деятельности, он объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время представляет актуальный результат деятельности школы.

## 2. Цели и задачи школьного сайта

2.1. Целью создания и функционирования официального сайта является развитие единого образовательного информационного пространства школы. Представление общеобразовательного учреждения в Интернет-сообществе.

2.2. Задачи Сайта.

2.2.1. Систематическое информирование участников образовательного процесса о деятельности школы.

2.2.2. Презентация образовательного учреждения, достижений учащихся и педагогического коллектива, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ, формирование позитивного имиджа школы.

2.2.3. Демонстрация опыта деятельности и достижений педагогов и обучающихся образовательного учреждения.

2.2.4. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2.2.5. Опубликование общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся образовательного процесса школы (включающей в себя ссылки на официальные web-сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, неофициальные web-сайты образовательных

учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников школы и учащихся).

### 3. Информационный ресурс Сайта

- 3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений образовательного учреждения, его преподавателей, работников, обучающихся, родителей и прочих заинтересованных лиц.
- 3.2. Информационный ресурс является открытым и общедоступным и обеспечивает открытость и доступность информации:
  - 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 и об органах управления образовательной организацией;
  - о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
  - о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам;
  - о языках образования;
  - о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);
  - о руководителе образовательной организации, его заместителях;
  - о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
  - о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе 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 результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема (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) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления;
  - о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе;
  - о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
  - о трудоустройстве выпускников;
  -

копий:

- 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 «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;
- отчета о результатах самообследования;
- документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

#### **материалы:**

- о научно-исследовательской деятельности обучающихся, их участии в олимпиадах и конкурсах;
- истории школы (описание истории школы, ее основные достижения, известные выпускники и т.п.);
- достижениях школы (информация о наиболее значимых актуальных событиях жизни школы);
- о происходящих в школе событиях (праздники, конференции, конкурсы);
- передового педагогического опыта.
- форум для общения посетителей сайта; модерирование форума осуществляется ответственными за его организацию и ведение;
- личные страницы классов, школьных объединений;
- различные статьи, опросы, файлы;
- фотогалерея.

3.4. Приведенная структура сайта является примерной и может дополняться и изменяться в соответствии с приоритетными задачами ОУ, требованиями времени.

3.5. К размещению на школьном сайте запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;
- 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, запрещённые к опубликованию законодательством Российской Федерации.

В текстовой информации Сайта не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок.

#### **4. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта**

- 4.1. Администрация общеобразовательного учреждения отвечает за содержательное наполнение школьного сайта.
- 4.2. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта. В состав рабочей группы разработчиков сайта включаются: заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР; преподаватели информатики; инициативные педагоги, родители и обучающиеся.
- 4.3. Доступ к информации на сайте имеют все педагогические работники, учащиеся и их родители. Использование ресурсов Интернет определяется положением образовательного учреждения.
- 4.4. Информационное наполнение Сайта осуществляется совместными усилиями администратора сайта, членов администрации, методических объединений.
- 4.5. По каждому разделу Сайта приказом по школе определяются ответственные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим сфер ответственности утверждается руководителем образовательного учреждения.
- 4.6. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта и своевременное обновление.
- 4.7. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой, непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте возлагается на администратора Сайта.
- 4.8. Администратор сайта непосредственно связан с эксплуатацией сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.
- 4.9. Администратор сайта осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.
- 4.10. Администратор сайта обладает правами полного управления сайтом. Вышестоящим над администратором сайта является директор школы, который может пересмотреть и отменить любое решение администратора сайта по текущему или концептуальному изменению структуры сайта.
- 4.11. Администратор сайта отвечает за содержательное наполнение школьного сайта и его своевременное обновление.
- 4.12. Обновление сайта проводится не реже одного раза в две недели.

#### **5. Ответственность**

- 5.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации для размещения на Сайте несет руководитель образовательного учреждения.
- 5.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- 5.2.1. В несвоевременном размещении предоставляемой информации.
- 5.2.2. В совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу.
- 5.2.3. В невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

## **6. Финансирование, материально-техническое обеспечение**

6.1. Финансирование создания и поддержки школьного сайта осуществляется за счет средств образовательного учреждения (поощрительной составляющей из стимулирующей части фонда оплаты труда).

6.2. Руководитель образовательного учреждения может устанавливать доплату за администрирование школьного сайта из стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.3. В качестве поощрения сотрудников творческой группы (редакции) руководитель образовательного учреждения имеет право:

- устанавливать доплату за качественную и своевременную поддержку школьного сайта из стимулирующей части фонда оплаты труда;
- награждать почетными грамотами;
- поощрять ценными подарками;
- предлагать другие формы поощрения.

## **7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

7.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании педагогического совета школы и утверждается приказом директора МКОУ «Садовая СОШ».

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение также рассматриваются на заседании педагогического совета школы и утверждаются приказом директора МКОУ «Садовая СОШ»

## **8. Персональные данные, принципы и условия их обработки**

8.1. 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 подзаконных актов.

8.2. 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575870

Владелец Салаватова Ильмуханум Муталимовна

Действителен с 12.05.2022 по 12.05.2023