

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
«14» апреля 2015г.
протокол № 5



УТВЕРЖАЮ:
Директор МОУ СОШ № 6 г. Магнитогорска
/Якименко М.Н./
«14» апреля 2015 года
приказ № 108 от «14» апреля 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке создания и ведения официального сайта МОУ СОШ № 6 г. Магнитогорска в сети Интернет

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный Порядок определяет цели, задачи, требования к официальному сайту МОУ СОШ № 6 г. Магнитогорска (далее - школьный сайт), структуру, формат представления обязательной к размещению информации об МОУ СОШ № 6 г. Магнитогорска в сети интернет материалов, а также порядок функционирования сайта.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется:

1.2.1. Положение об официальном сайте образовательной организации (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"),

1.2.2. Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утв. постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 (далее – Правила);

1.2.3. Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

1.2.4. приказом Минобрнауки России от 22.01.14 № 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", приказом Минобрнауки России от 08.04.14 № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

1.2.5. приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";

1.2.6. приказом Минобрнауки России от 25.12.13 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

1.2.7. приказом Минобрнауки России от 26.12.13 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

1.2.8. Уставом МОУ СОШ № 6 г. Магнитогорска;

1.2.9. 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. •

1.1. Информационные ресурсы школьного сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МОУ СОШ № 6 г. Магнитогорска. 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.

1.2. Официальный сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

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

1.4. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат МОУ СОШ № 6 г. Магнитогорска, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.5. Информационное наполнение сайта образовательной организации является предметом деятельности всех сотрудников образовательной организации, которые задействованы в образовательной деятельности. 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 образовательной организации. Концепция сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления МОУ СОШ № 6 г. Магнитогорска.

1.6. 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 директором МОУ СОШ № 6 г. Магнитогорска.

1.7. Финансирование создания и поддержки официального сайта осуществляется за счет финансовых средств МОУ СОШ № 6 г. Магнитогорска.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА

2.1. Официальный сайт МОУ СОШ № 6 г. Магнитогорска создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.

2.2. Создание и функционирование сайта МОУ СОШ № 6 г. Магнитогорска направлено на решение следующих задач:

- 1) формирование целостного позитивного имиджа МОУ СОШ № 6 г. Магнитогорска;
- 2) совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в МОУ СОШ № 6 г. Магнитогорска;
- 3) создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- 4) осуществление обмена педагогическим опытом;
- 5) стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ САЙТА

3.1. ОО размещает на официальном сайте:

3.1.1. информацию:

– о дате создания ОО, об учредителе, учредителях ОО, о месте нахождения ОО и ее

филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

– о структуре и об органах управления ОО, в т. ч.: наименование структурных подразделений (органов управления); фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения структурных подразделений; адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии); 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);

– 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 ОО для обеспечения образовательного процесса;

– о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

– о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

– о языках, на которых осуществляется образование (обучение);

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

– о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в т. ч.: 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 т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии); 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 т. ч. 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 (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц), в том числе:

– о количестве мест в первых классах для приема детей, проживающих на

закрепленной территории (*для государственных и муниципальных учреждений*), не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;

– о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории (*для государственных и муниципальных учреждений*) не позднее 1 июля;

– о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;

– о наличии интерната, количестве жилых помещений в интернате для иногородних обучающихся;

– об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, 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;

– о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в связи с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом Российской Федерации от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (*вправе разместить*);

– о сроках и местах подачи заявлений на сдачу ГИА, местах регистрации на сдачу ЕГЭ (для выпускников прошлых лет), о сроках и местах подачи заявлений на прохождение ГИА по учебным предметам, не включенным в список обязательных, - до 31 декабря; о сроках проведения ГИА - до 1 апреля; о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций - до 20 апреля; о сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА - до 20 апреля (*размещается с учетом регионального законодательства, а также по решению ОО*).

3.1.2 копии:

– устава ОО;

– лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

– свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) (кроме ДОО);

– плана финансово-хозяйственной деятельности ОО, утвержденного в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетной сметы ОО;

– локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

3.1.3 отчет о результатах самообследования;

3.1.1 документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в т. ч. образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

3.1.2 предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

3.1.3 публичный доклад (*вправе разместить*);

3.1.4 примерную форму заявления о приеме;

3.1.5 распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения – акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа (*для государственных и муниципальных образовательных организаций*);

3.1.6 распорядительный акт о приеме (приказ) (*в трехдневный срок после издания – при приеме по образовательным программам дошкольного образования; размещается в день их издания – при приеме по образовательным программам начального, общего, основного общего и среднего общего образования*);

3.1.7 уведомление о прекращении деятельности;

3.1.8 положение о закупке (*вправе разместить*);

3.1.9 план закупок (*вправе разместить*);

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

3.2 Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ОО и должны отвечать требованиям пп. 2.1–2.5 Положения.

3.3 Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта ОО.

Указанная информация размещается на официальном сайте МОУ СОШ № 6 г. Магнитогорска в текстовой или табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре сайта и формату представления информации, установленной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки. Сведения, указанные в пунктах 3.1 и 3.2 обновляются *не позднее 10 рабочих дней* после их изменений.

3.4. Пользователю официального сайта МОУ СОШ № 6 г. Магнитогорска предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылки на

1) официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации - <http://минобрнауки.рф>;

2) официальный сайт Министерства образования и науки Челябинской области <http://minobr74.ru>;

3) официальный сайт муниципального органа управления образованием <http://www.magnitog.ru/>;

4) официальный сайт КПОМО «Электронный мониторинг развития образования» <http://www.kpomo.ru/>;

5) официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях <http://www.bus.gov.ru/public/home.html>;

6) федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>;

7) единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru>;

8) федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru>;

9) официальный сайт ГБОУ ДПО «ЧИППКРО» <http://ipk74.ru>;

10) официальный сайт Государственное бюджетное учреждение «Региональный центр оценки качества и информатизации образования». (РЦОКИО) <http://rcokio-chel.ru/>;

11) официальный сайт МОУ ДПОПР «ЦПКИМР» <http://cpkimr.ru>.

3.10 При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.11 Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, обеспечивают:

1) доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

2) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

3) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

3.12. К размещению на официальном сайте МОУ СОШ № 6 г. Магнитогорска запрещены:

1) информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную,

расовую, межнациональную и религиозную рознь;

2) информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;

3) информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

4) любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;

5) иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

3.13. Информационные материалы не должны:

1) нарушать авторское право;

2) содержать ненормативную лексику;

3) нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

4) нарушать нормы морали;

5) содержать государственную и коммерческую тайну.

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

1) удобная навигация, включающая вложенные меню, позволяющая быстро найти основные страницы сайта;

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

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

4) оптимизация фотографий, размещенных на сайте;

5) использование шрифтов, поддерживаемых всеми браузерами;

6) отсутствие стилистических, грамматических и орфографических ошибок на страницах официального сайта;

7) отсутствие неработающих ссылок.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО СОЗДАНИЮ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ ШКОЛЬНОГО САЙТА

4.1. Работа по созданию и ведению официального сайта МОУ СОШ № 6 г.Магнитогорска в сети Интернет регламентирована приказом директора.

Приказом утверждается:

1) Порядок создания и ведения официального сайта МОУ СОШ № 6 г.Магнитогорска в сети «Интернет»;

2) Перечень и регламент обновления информационных материалов школьного сайта;

3) Список ответственных за функционирование школьного сайта в сети Интернет.

4.2. Для обеспечения разработки и функционирования школьного сайта директор образовательного учреждения назначает специалистов - рабочую группу разработчиков сайта, ответственных за редактирование информации школьного сайта.

В состав рабочей группы включаются: заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования; специалисты по информатике и ИКТ (преподаватель информатики, инженер); инициативные педагоги и обучающиеся и др.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

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 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.

2) Редактор:

- 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.

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 дизайна и структуры, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и безопасность информационных ресурсов;

- осуществляют консультирование сотрудников образовательной организации, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанных с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.5. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

4.6. Работа с официальным сайтом МОУ СОШ № 6 г. Магнитогорска осуществляется в следующей технологической последовательности:

1) Директор устанавливает сроки предоставления информации, которые могут отличаться в зависимости от сложности и актуальности необходимого для размещения материала; соблюдение сроков предоставления информации - обязательство всех сотрудников организации).

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)

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

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

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

6) Обновление статистической информации (наполняемость классов, групп продлённого дня и т.д.), а также нормативно-правовой базы (правоустанавливающие документы, локальные акты) МОУ СОШ № 6 г. Магнитогорска осуществляется в течение 30 дней с момента возникновения изменений.

7) В случае возникновения потребности у образовательной организации, 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 сайту образовательной организации (персональный сайт сотрудника, персональная страница сайта, электронный журнал (дневник), живой журнал, форум и т.д.).

5. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, ПРИНЦИПЫ И УСЛОВИЯ ИХ ОБРАБОТКИ

5.1. При подготовке материалов для размещения в сети Интернет обеспечивается исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.

5.2. Публикация персональных данных и персональной информации об учащихя и педагогов на сайте школы организуется только с письменного согласия от участников мероприятий, родителей обучающихся.

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. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАЗРАБОТЧИКОВ

6.1. Разработчики сайта имеют право:

6.1.1. вносить предложения администрации образовательной организации по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

6.1.2. запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации образовательной организации.

6.2. Разработчики сайта обязаны:

6.2.1. выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

6.2.2. представлять отчет о проделанной работе.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДОСТОВЕРНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ И СВОЕВРЕМЕННОСТЬ РАЗМЕЩЕНИЯ ЕЕ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

7.1. Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте регулируется ежегодно приказом директора МОУ СОШ № 6 г. Магнитогорска в начале учебного года.

7.2. Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте образовательной организации поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Порядком, возлагается на администратора сайта.

7.3. Информация на официальном сайте МОУ СОШ № 6 г. Магнитогорска 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.

7.4. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение:

7.4.1. Настоящий Порядок утверждается приказом директора МОУ СОШ № 6 г. Магнитогорска.

7.4.2. Изменения и дополнения в настоящий порядок вносятся приказом директора МОУ СОШ № 6 г. Магнитогорска.