

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА – ИНТЕРНАТ № 1 «КАЗАЧЬЯ»**

352930 Краснодарский край, г. Армавир, ул. Новороссийская, 102,
т. 7-81-22, факс – 7-81-23, sheolanat@mail.ru

ПРИНЯТО
решением педагогического Совета
МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ»
протокол № 1 от 29.08.2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ»**

1. Общие положения.

1.1. Положение об школьном сайте МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ» (далее – Положение, Школа) разработано в соответствии:

- Конституцией российской Федерации;
- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”

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

- Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” и формату предоставления на нем информации, утв. приказом Рособрназора от 29.05.2014 № 785;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2014 года « 1239 «Об утверждении правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

- Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25 марта 2015 года № 07-675 «Версия официального сайта для слабовидящих»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ (ред. От 21.07.2014 г., с изменениями от 01.12.2014г.) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»

- Приказа Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 10 июля 2014 года № 378 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищённости (зарегистрировано в Минюсте РФ 18.08.2014 г. № 33620);

- Федерального закона РФ от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ (ред. от 28.12.2013 г. с изменениями от 01.12.2014 г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ст. 10) с изменениями и дополнениями;

1.2. Функционирование официального сайта Школы регламентируется действующим законодательством РФ, настоящим Положением, приказами директора Школы.

1.3. Официальный сайт Школы является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети “Интернет”.

1.4. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта Школы.

1.5. Официальный сайт Школы создан с учетом особых потребностей инвалидов по зрению.

2. Цели и задачи школьного сайта

2.1. Цели создания и функционирования сайта - поддержка процесса информатизации в Школе путем развития единого образовательного информационного пространства Школы; представление образовательного учреждения в Интернет-сообществе, популяризация и поддержка образования через Интернет-ресурсы, реализация прав граждан на доступ к открытой информации, 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.

2.2. Задачи:

- формирование прогрессивного имиджа Школы.
- обеспечение открытости деятельности Школы и освещение её в сети Интернет; систематическая информированность участников образовательного процесса о деятельности Школы.

- создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей, для сетевого взаимодействия Школы с другими учреждениями по поиску решений актуальных проблем образования.

- позитивная презентация Школы - достижения учащихся и педагогического коллектива, особенности Школы, истории её развития, реализуемые образовательные программы, достижения обучающихся и педагогического коллектива и прочее.

- внесение качественных изменений в процесс использования ИКТ в образовательном процессе. Внедрение новых образовательных технологий в организацию учебного процесса. Повышение интереса педагогов Школы к активному использованию ИКТ для решения задач модернизации образования.

- стимулирование творческой активности педагогов и учащихся.

- содержательное наполнение сайта Школы, регулярное его обновление.

- осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений обучающихся и учителей школы.

- развитие творческих инициатив по созданию информационно-образовательных ресурсов у школьников.

3. Информационная структура официального сайта Школы.

3.1. Информационный ресурс официального сайта Школы формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью Школы для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс официального сайта Школы является открытым и общедоступным. Информация официального сайта Школы излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском языке.

3.3. Информация, размещаемая на официальном сайте Школы, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;

- нарушать авторское право;

- содержать ненормативную лексику;

- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

- содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну;

- содержать информационные материалы, содержащие 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 РФ;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.4. Размещение информации рекламно-коммерческого характера на сайте Школы не допускается.

3.5. Информационная структура официального сайта Школы определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.6. Информационная структура официального сайта Школы формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте Школы (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.7. Школа размещает на официальном сайте специальный раздел “Сведения об образовательной организации” с подразделами: “Основные сведения”, “Структура и органы управления образовательной организацией”, “Документы”, “Образование”, “Руководство. Педагогический состав”, “Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса”, “Виды материальной поддержки”, “Платные образовательные услуги”, “Финансово-хозяйственная деятельность”, “Вакантные места для приема (перевода)”, содержащими:

3.7.1. 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 Школой 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 либо гиперссылки на соответствующие документы на сайте Минобрнауки России);

- 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 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 школы).

3.7.2. копии:

– устава Школы;

– лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

– свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

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

– 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;

3.7.3. отчет о результатах самообследования;

3.7.4. 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;

3.7.4.1. документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей);

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

3.7.6. публичный доклад (вправе разместить);

3.7.7. примерную форму заявления о приеме;

3.7.8. распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения – акт органа, определенного законами этих субъектов РФ) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа;

3.7.9. распорядительный акт о приеме (приказ) (*размещается в день их издания – при приеме по образовательным программам начального, общего, основного общего образования*);

3.7.10. уведомление о прекращении деятельности;

3.7.11. положение о закупке (*вправе разместить*);

3.7.12. план закупок (*вправе разместить*);

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

3.8. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены Школой и должны отвечать требованиям пп. 31.-3.5 Положения.

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

3.10. 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.

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

3.12. Все страницы, содержащие сведения инвариантного блока должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.

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

4. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте Школы.

4.1. Школа обеспечивает координацию работ по информационному наполнению официального сайта: приказом директора Школы назначаются ответственные за работу сайта.

4.2. Школа самостоятельно обеспечивает:

– размещение материалов на официальном сайте Школы в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;

– доступ к размещенной 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;

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

– возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

– защиту от копирования авторских материалов;

– постоянную поддержку официального сайта Школы в работоспособном состоянии;

– взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью “Интернет”;

– проведение регламентных работ на сервере;

– разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации.

4.3. Содержание официального сайта Школы формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса Школы.

4.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока официального сайта Школы регламентируется приказом директора Школы.

4.5. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов инвариантного блока официального сайта Школы, обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом директора Школы.

4.6. Официальный сайт ОО размещается по адресу: <http://shcolanat.ru/sportivnyy-zal.html>. с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

4.7. Адрес официального сайта Школы и адрес электронной почты Школы отражаются на официальном бланке Школы.

4.8. При изменении устава и иных документов Школы, подлежащих размещению на официальном сайте Школы, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

5. Организация деятельности сайта.

5.1. Директор Школы назначает ответственного администратора, который является главным администратором сайта, который несёт ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте, контролирует и корректирует работу редактора сайта. Администратор сайта осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса. Порядок сопровождения и обновления сайта определяется администратором, по факту наличия материалов, в возможно короткий период, не нарушающий основную деятельность.

5.2. Директор Школы назначает технического редактора, который ведёт обработку и публикацию информации на сайте, редактирует информационные материалы, санкционирует размещение информационных материалов на сайте, может создавать сеть корреспондентов, оформляет новостные статьи и другие информационные материалы для сайта, своевременно размещает информацию на сайте.

5.3. Заместители руководителя Школы, представители органов самоуправления школой и другие ответственные лица по закреплённым за ними направлениям в рамках должностных обязанностей отвечают за содержательное наполнение школьного сайта (сбор и первичная обработка информации). По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) могут быть определены ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается приказом директора школы.

5.4. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору сайта или техническому редактору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей. Информация, не соответствующая формату сайта и противоречащая положению о школьном сайте, его правилам или здравому смыслу, не размещается на сайте без каких бы то ни было объяснений.

5.5. К исполнению работ по предоставлению информации могут быть привлечены все участники учебно-воспитательного процесса. Правильность информации предоставляемой педагогами для размещения на сайте школы подтверждается самими педагогами, а в случае расхождения ее с реально существующей информацией, ответственность возлагается на педагога её представившего.

5.6. Обновление сайта проводится не реже двух раз в месяц. Раздел «Новости» пополняется (по возможности) не реже одного раза в неделю.

5.7. Директор школы привлекает к работе над сайтом технического специалиста, который проектирует и создаёт структуру сайта; его техническое исполнение; размещение в сети; поддержку функционирования.

6. Техническая поддержка и критерии оценки сайта.

6.1. Для специалиста обслуживающего сайт предполагается определенная технологическая последовательность:

- разработка проекта:
 - исходные данные;
 - анализ существующих аналогов в Интернет;
 - разработка концепции сайта;
 - разработка плана мероприятий по продвижению сайта.
- проектирование информационного обеспечения:
 - состав разделов, тематика, темп обновления;
 - методология обновления данных.
- разработка сайта:
 - дизайн-проект;
 - создание и оптимизация графической концепции;
 - создание и оптимизация навигационной концепции.
- информационное наполнение;
- запуск сайта;
- переход к эксплуатации сайта;
- поддержка и сопровождение сайта.

6.2. Текущие изменения структуры сайта могут осуществляться техническим специалистом. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы.

6.3. Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию школьного сайта, а также критериям технологичности, функциональности и оригинальности.

6.4. Критерии технологичности:

- скорость загрузки страниц сайта;
- оптимальный необходимый объём информационного ресурса для размещения материалов.

6.5. Критерии функциональности:

- дизайн сайта должен быть удобен для навигации;
- доступность информации сайта;
- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой и страниц последующих уровней;
- читаемость примененных шрифтов;
- разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей.

7. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования официального сайта Школы.

7.1. Обязанности лиц, назначенных приказом руководителя Школы:

- обеспечение постоянного контроля за функционированием официального сайта Школы;
- своевременное и достоверное предоставление информации для обновления инвариантного и вариативного блоков;
- предоставление информации о достижениях и новостях Школы не реже одного раза в неделю.

7.2. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц Школы.

7.3. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта Школы по договору, устанавливается действующим законодательством РФ.

7.4. Лица, ответственные за функционирование официального сайта Школы, несут ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте Школы информации, предусмотренной п. 3.7 Положения;
- за нарушение сроков обновления информации;

– за размещение на официальном сайте Школы информации, противоречащей п. 3.4 Положения;

– за размещение на официальном сайте Школы недостоверной информации.

8. Финансовое, материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта Школы

8.1. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования официального сайта Школы из числа участников образовательного процесса производится согласно Положению об оплате труда Школы.

8.1. Финансирование создания и поддержки школьного сайта осуществляется за счет средств Школы, привлечения внебюджетных источников.

8.2. Директор Школы может устанавливать доплату за администрирование школьного сайта из ФОТ.

8.3. В качестве поощрения сотрудников творческой группы (редакции) директор Школы имеет право:

- награждать почетными грамотами;
- поощрять ценными подарками;
- предлагать другие формы поощрения.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее Положение является бессрочным.

9.2. Дополнения и изменения в данное положение вносятся решением заседания педагогического совета Школы.

9.3. При изменении нормативно – правовой основы составления Положения, переименования Школы и пр., составляется новое Положение, при этом старое утрачивает силу.