

ПРИЛОЖЕНИЕ № 32

к приказу МБОУ СОШ №14
муниципального образования
город-курорт Анапа
от 31.08.2018г. № 101

Положение о сайте МБОУ СОШ № 14 МО город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к сайту, порядок организации работ по созданию и функционированию сайта МБОУ СОШ № 14.

1.2. Функционирование сайта регламентируется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, 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», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27 ноября 2017 года N 1968 «О внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. N 785, приказом УО администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 07.09.2017 № 1011 «Об утверждении Положения о сайтах образовательных организаций муниципального образования город-курорт Анапа», уставом МБОУ СОШ №14, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

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

Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

Разработчик сайта - физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МБОУ СОШ № 14.

1.5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Краснодарского края.

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

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат МБОУ СОШ № 14.

1.8. Структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях педагогического совета и Школьной Думы.

1.9. Структура 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 руководителем образовательного учреждения.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя директора школы, отвечающего за вопросы информатизации образовательного учреждения.

1.11. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет директор школы.

1.12. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств МБОУ СОШ № 14.

1.13. Технические средства информационных систем, используемые муниципальными организациями, в том числе хостинг, на котором размещен Сайт должны размещаться на территории Российской Федерации.

1.14. При обработке и размещении персональных данных работников учреждения и граждан получающих образовательные услуги, а также при размещении служебной и конфиденциальной информации не применять зарубежных информационно-телекоммуникационных сервисов.

1.15. На сайте образовательной организации не должна размещаться информация не относящаяся к образовательной деятельности (рекламные баннеры, ссылки на развлекательные и игровые сервисы).

1.16. Информация, которая содержит персональные данные участников образовательного процесса, размещается на сайте на основании согласий субъектов персональных данных, за исключением обработки персональных данных, необходимых для исполнения полномочий образовательной организации в предоставлении муниципальных услуг.

1.17. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

1.18. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать необходимую информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

1.19. Допускается размещение на Сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.20. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) 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;

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

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

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

1.22. Все страницы официального Сайта должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности МБОУ СОШ № 14.

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

- формирование целостного позитивного имиджа школы;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в МБОУ СОШ № 14;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Структура сайта

Официальный сайт МБОУ СОШ №14 в своей структуре должен содержать следующие разделы и подразделы:

1. Раздел «Сведения об образовательной организации»

1.1. Подраздел «Основные сведения»

- а) Дата создания образовательной организации
- б) Информация об учредителе, учредителях образовательной организации
- в) Место нахождения образовательной организации
- г) Режим и график работы
- д) Контактный телефон
- е) Адрес электронной почты

1.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией»

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей 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), сведениях о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

Размещается схема или перечень органов управления (общественного управления).

1.3. Подраздел «Документы»

Размещается в виде копий:

- а) устав образовательной организации;
- б) лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- в) свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- г) план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
- д) локальные нормативные акты:
 - о правила приема обучающихся;
 - о режиме занятия обучающихся;
 - о формах периодичности и порядке текущего контроля обучающихся;
 - о порядке и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
 - о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией, обучающимися и их родителями;
- е) правила внутреннего распорядка обучающихся;
- ж) правила внутреннего трудового распорядка;
- з) правила коллективного договора;
- и) отчет о результатах самообследования;
- к) 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;
- л) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

1.4. Подраздел «Образование»

Подраздел содержит следующую информацию:

- а) о реализуемых уровнях образования;
- б) о формах обучения;
- в) о нормативных сроках обучения;

- г) о сроках действия государственной аккредитации образовательной программы;
- д) описание образовательной программы с приложением ее копии;
- е) учебный план с приложением его копии;
- ж) аннотация к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий;
- з) календарный учебный график с приложением его копии;
- и) методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- к) реализуемые образовательные программы с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- л) численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- м) языки, на которых осуществляется образование (обучение).

1.5. Подраздел «**Образовательные стандарты**»

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий. 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.

1.6. Подраздел «**Руководство. Педагогический состав**»

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

- а) о руководителе образовательной организации, его заместителях (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- б) 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, ученую 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.

1.7. Подраздел «**Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности**»

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:

- а) о наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств

обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

б) об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

в) об условиях питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

г) об условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е) об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

ж) о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Подраздел **"Стипендии и иные виды материальной поддержки"**. Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки.

1.8. Подраздел **«Платные образовательные услуги»**

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

1.9. Подраздел **«Финансово-хозяйственная деятельность»**.

Главная страница подраздела должна содержать информацию 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.

2. **Раздел «О персональных данных»**

В разделе в виде копий размещается:

а) положение об обработке персональных данных работников организации;

б) положение об обработке персональных данных учащихся организации;

в) образец согласия на обработку персональных данных работника образовательной организации (форма должна соответствовать Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»);

г) образец согласия на обработку персональных данных учащегося образовательной организации (форма должна соответствовать Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»);

д) положение о сайте образовательной организации.

3. **Раздел «Противодействие коррупции»**

В разделе в виде копий размещается:

- а) план работы комиссии образовательной организации на календарный год;
- б) отчеты о работе комиссий по противодействию коррупции год;
- в) положение о создании и порядке работы комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- г) информация о разработанном в образовательном учреждении кодексе этики педагогического работника;
- д) локально-нормативный акт о запрете поборов и репетиторстве;
- е) о назначении ответственных лиц за исполнение возложенных законодательством полномочий по противодействию коррупции;
- ж) информационные материалы разъяснительного содержания требований федерального законодательства и нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы противодействия коррупции;
- з) контактная информация о телефонах «горячей линии»;
- и) ежеквартальные отчеты о проведении мониторинга мнения родителей по вопросам оказания платных образовательных услуг;
- к) порядок внесения добровольных пожертвований физическими и юридическими лицами. Отчеты о расходовании таких пожертвований и (или) целевых взносов.

4. ***Раздел «Символика и традиции школы»***

В разделе разместить:

- а) Положение о символике.
- б) Герб школы. Гимн школы. Флаг школы. Девиз школы.
- в) Памятные даты школы.
- г) Информация об учащих школы в рубрике «Ими гордится школа» (выпускники-медалисты, почетные граждане, общественные деятели и т.д.)

5. ***Раздел «Порядок приема в образовательную организацию»***

В разделе разместить:

- а) копию приказа управления образования «О закреплении территорий муниципального образования город-курорт Анапа за общеобразовательными учреждениями и учете детей, подлежащих обязательному обучению в общеобразовательных учреждениях по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- б) локально-нормативный акт о порядке приёма на обучение по образовательным программам;
- в) форма заявления родителей (законных представителей);
- г) информация о количестве планируемых к набору учащихся;
- д) перечень необходимых документов для зачисления в общеобразовательную организацию;
- е) информация о приёмной комиссии и её составе;
- ж) перечень документов для родителей необходимых для ознакомления.

6. ***Раздел «Организация учебно-воспитательного процесса»***

В разделе разместить:

- а) расписание уроков;
- б) расписание работы кружков;
- в) объявления.

7. ***Раздел «Воспитательная работа»***

В разделе создать:

7.1. Подраздел «Краевой закон № 1539», в котором разместить:

а) план мероприятий на текущий учебный год по реализации Краевого закона № 1539;

б) статьи и сценарии проведенных мероприятий.

7.2. Подраздел «Программа Антинарко», в котором разместить:

а) план мероприятий на текущий учебный год по реализации Программы Антинарко;

б) информационные материалы разъяснительного содержания требований федерального законодательства и нормативно-правовых актов;

в) статьи и сценарии проведенных мероприятий.

7.3. Подраздел «Военно-патриотическая работа», в котором разместить:

а) план работы по подготовке и проведению мероприятий военно-патриотического воспитания;

б) информация о закрепленных за организацией памятниках, братских могилах, мемориалах;

в) статьи и сценарии проведенных мероприятий.

7.4. Подраздел «Спортивно-массовая работа», в котором разместить:

а) план работы по подготовке и проведению мероприятий спортивно-массовой работы;

б) информация о работе спортивного клуба;

в) отчеты о проведенных мероприятиях;

г) информация о выполнении учащимися норм ГТО.

7.5. Подраздел «Каникулы», в котором разместить:

а) календарный график;

б) план мероприятий на каникулы;

в) расписание работы кружков и спортивных секций;

г) отчеты о проведенных мероприятиях.

8. ***Раздел «Профориентация учащихся»***

В разделе разместить:

а) локально-нормативные акты о порядке организации профориентационной работы с учащимися школы;

б) состав центра профориентационной работы;

в) план работы по подготовке и проведению мероприятий на текущий учебный год, график работы;

г) информация о предоставляемых услугах;

д) отчет о проведенных мероприятиях;

е) полезные ссылки.

9. ***Раздел «Электронный журнал»***

В разделе разместить ссылку на электронный журнал и руководство для родителей.

10. ***Раздел «Государственная (итоговая) аттестация»***

В разделе разместить:

а) локально-нормативные акты касающиеся подготовки и проведения ЕГЭ и ОГЭ;

б) ссылки на руководящие федеральные, региональные и муниципальные документы; ссылки на сайты, рекомендуемые участникам ЕГЭ (ОГЭ);

в) план подготовки к ЕГЭ (ОГЭ);

- г) расписание экзаменов;
- д) анализ результатов ЕГЭ (ОГЭ) и др.

11. **Раздел «Наш профсоюз»**

В разделе разместить:

- а) состав профсоюзного комитета;
- б) документы первичной профсоюзной организации;
- в) направления работы;
- г) фотоотчет о мероприятиях;
- д) социальное партнерство, работа с ветеранами;
- е) информационные мероприятия.

12. На сайте должна быть создана новостная лента, на которой размещается актуальная информация о проведенных мероприятиях в образовательной организации.

13. На сайте должна быть размещена «ссылка для слабовидящих» в соответствии с ГОСТ Р 52872-2012 Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению.

4. Организация разработки и функционирования сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования;
- специалисты по информатике и ИКТ (преподаватель информатики, программист);
- инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3.1. Администратор сайта:

- координирует деятельность рабочей группы;
- контролирует и корректирует работу редактора сайта и Web-мастера, Web-администратора;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте, редактирует информационные материалы;
- размещает информационный материал на сайте, создает сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

4.3.2. Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.3.3. Web-мастер:

- осуществляет разработку дизайна сайта;
- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию на сайте по указанию администратора.

4.3.4. Web-администратор:

- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

4.4. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела.

4.6. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

4.7. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

5. Права и обязанности

5.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации образовательного учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам;
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации образовательного учреждения.

5.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- представлять отчет о проделанной работе.

6. Ответственность

Ответственность за достоверность информации и текущее сопровождение сайта несет администратор сайта.

Зам. директора по УМР

Е.В. Жевна

