

Порядок создания и ведения официального сайта

МБОУ СОШ № 12 в сети Интернет Наш адрес <http://тим12сош.рф>

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок создания и ведения официального сайта в сети Интернет определяет цели, задачи, требования к официальному сайту МБОУ СОШ № 12 (далее — школьный сайт), структуру, формат представления обязательной к размещению информации об ОУ в сети Интернет материалов, а также порядок функционирования сайта.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Пп21 п.3 ст28,29), постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» от 10 июля 2013 г.

№ 582, приказом Роспотребнадзора от 20.05.2014г № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», Уставом МБОУ СОШ № 21 и настоящим Порядком.

Настоящий Порядок может быть изменен и дополнен.

1.3. Информационные ресурсы школьного сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МБОУ СОШ № 12. 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.

1.4. Официальный сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации. Официальная информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.5. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат МБОУ СОШ № 12, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ. Руководитель, коллектив, учащиеся и представители общественных организаций могут ссылаться на информацию, опубликованную на школьном сайте при подготовке выступлений, сообщений для прессы, публичных докладов, печатных изданий, научных изданий и др.

1.6. Информационное наполнение школьного сайта является предметом деятельности всех сотрудников, которые задействованы в учебно-воспитательном процессе. Школьный 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 школы. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления МБОУ СОШ № 12.

1.7. Структура сайта, состав рабочей группы - разработчиков школьного сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются директором школы.

1.8. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя директора по ВР МБОУ СОШ № 12.

1.9. Финансирование сайта осуществляется за счет финансовых средств школы.

1.10. Размещение информации на сайте обеспечивает соблюдение требований Законодательства РФ о персональных данных.

1.11. Информация на сайте должна размещаться на русском языке, а также может быть на иностранных языках.

1.12. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта школы-интерната, должны обеспечивать доступ пользователей к размещенной информации на основе общедоступного программного обеспечения, а также защиту от уничтожения, блокирования доступа к ней и других неправомерных действий, возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта образовательного учреждения являются:

- обеспечение открытости информационного пространства образовательной организации учреждения;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства школы;
- информирование общественности о программе развития школы, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

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

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа и комплексной информационной среды школы;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в школе и повышение открытости и доступности образовательного процесса;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров школы;
- распространение инновационного опыта школы и осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Структура сайта

3.1. Структура и органы управления ОО:

- информация о структуре ОО;
- информация об органах самоуправления образовательного учреждения.

3.1.1. Документы (в виде копий):

- устав образовательной организации;
- лицензия с приложением;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- локальные нормативно-правовые акты в соответствии с ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273 (ч. 2 ст. 30);
- Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- Правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор;
- отчет о результатах самообследования (*размещение отчета на сайте не позднее 01 сентября т.г.*);
- Положение о системе оплаты труда сотрудников образовательного учреждения;

- предписания надзорных органов и отчеты об их исполнении.

3.1.2. Локальные нормативные акты, содержащие нормы регулирующие образовательные отношения.

- Положение о деятельности первичной организации Профсоюза работников МБОУ СОШ № 12.
 - Положение об аттестации руководящих работников
 - Положение о порядке обработки персональных данных без использования средств автоматизации
 - Положение о порядке и основаниях приема, перевода и отчисления обучающихся
 - Порядок создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети «Интернет»
 - Положение о системе внутреннего мониторинга качества образования на ступенях начального общего, основного общего, среднего общего образования МБОУ СОШ № 12.
 - Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся
 - Положение об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения
 - Положение о внутри школьном контроле
 - Положение о порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов
 - Положение об индивидуальном обучении на дому больных детей, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать образовательные организации
 - Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях
 - Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности
 - Положение о правилах использования сети Интернет в МБОУ СОШ № 12.
 - Инструкция для сотрудников МБОУ СОШ № 12 о порядке действий при осуществлении контроля использования обучающимися сети Интернет
 - Положение о методическом объединении учителей-предметников
 - Положение о классном руководителе
 - Положение о внеурочной деятельности
- персонализированных программ повышения квалификации педагогических работников
- Правила внутреннего распорядка обучающихся
 - Положение о школьной форме и внешнем виде обучающихся в МБОУ СОШ № 12.
 - Положение о контрольно-пропускном режиме в МБОУ СОШ №12.

По мере производственной необходимости размещаются и другие локальные документы или вносятся изменения в содержание указанных в перечне.

3.1.3. Образование:

- информация об уровнях образования, формах и нормативных сроках, языке обучения, о количестве обучающихся по реализуемым образовательным
- календарный учебный график;
- реализуемые основные и дополнительные образовательные программы (допускается вместо копий размещать гиперссылки);
- учебные планы;
- рабочие программы учебных предметов;

- режим работы, расписание уроков, кружков, дополнительных занятий на учебный год;
- план работы на текущий учебный год;

3.1.4. Образовательные стандарты:

- информация о ФГОС и образовательных стандартах (допускается вместо копий размещать гиперссылки);
- информация об организации внеурочной деятельности.

3.1.5. Руководство . Персональный состав:

- информация о персональном составе администрации, педагогических кадров (ФИО, телефон, адрес электронной почты, должность, уровень образования, преподаваемые предметы, стаж работы, квалификация, наличие ученой степени/звания)

3.1.6. Материально -техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса:

- информация о материально-техническом обеспечении, сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, библиотеки, объектов спорта, средств обучения;
- информация об условиях питания;
- информация об условиях охраны здоровья и безопасности обучающихся;

3.1.7. Финансово -хозяйственная деятельность :

- информация об объеме образовательной деятельности, финансирование
- информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании; по итогам финансового года.

3.1.8. Вакантные места для приема (перевода):

- информация о количестве вакантных мест для приема обучающихся;
- информация о количестве вакантных мест для приема сотрудников по профессии, специальности.

3.2. Информация для поступающих в МБОУ СОШ № 12:

- правила приема, список необходимых документов;
- рекомендации родителям;

3.3. Государственная (итоговая) аттестация:

- анализ государственной (итоговой) аттестации обучающихся;
- подготовка к государственной (итоговой) аттестации 9 и 11 классов (нормативно- правовые документы, организационно-методические материалы, ссылки на электронные ресурсы и др.);
- информация для выпускников.

3.4. Аттестация педагогических кадров:

- порядок аттестации педагогических кадров;
- административный регламент аттестации педкадров;
- формы заявлений, образец представления на педагогического работника и др.

3.5. Работа с одаренными:

- информация об интеллектуальных олимпиадах (всероссийской, предметной, Интернет-олимпиадах, дистанционных и др.) и конкурсах;

3.6. Воспитательная работа:

- планы работы;
- результаты мониторинга воспитательной работы.
- информация о внеурочной, внешкольной и досуговой деятельности.
- дополнительные занятия, кружки, секции.

3.7. Лечебно-оздоровительная деятельность:

- лечебно-профилактическое сопровождение образовательного процесса;
- рекомендации родителям и детям.
- план мероприятий;
- различные рекомендации.

3.8. На школьном сайте может быть размещена информация:

3.8.1. Новости, объявления, поздравления.

3.8.2. Педагогическая мастерская:

- научно-методические разработки педагогов;

3.8.3. Инновации, проекты.

3.8.4. Творчество обучающихся:

- наши грамоты, дипломы и достижения

- научно-исследовательские и реферативные работы;

- творческие проекты;

- галерея декоративно-прикладного искусства.

3.8.5. Фотоальбом.

3.8.6. Гостевая книга

3.8.7. Форум

3.9. Пользователю школьного сайта представляется наглядная информация, включающая ссылки на:

-официальный сайт муниципального органа управления образования;

-официальный сайт Министерства образования и науки Краснодарского края
<http://www.minobrkruban.ru/>

-официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях

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

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

-официальный сайт «Центр оценки качества образования» www.gas.kubannet.ru/;

-информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
<http://windov.edu.ru/>;

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

-федеральный институт педагогических измерений <http://fipi.ru/>;

3.10. К размещению на официальном сайте МБОУ СОШ № 12 *запрещены*:

3.10.1. информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;

3.10.2. информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;

3.10.3. информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

3.10.4. любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;

3.10.5. иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

Информационные материалы *не должны*:

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

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

- удобная навигация, включающая вложенные меню, позволяющая быстро найти основные страницы сайта;
- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой страницы и страниц последующих уровней;
- «читаемость» шрифтов (достаточный размер шрифта, четкость шрифтов и изображений, расположение текстов на контрастном фоне);
- оптимизация фотографий, размещенных на сайте;
- использование шрифтов, поддерживаемых всеми браузерами;
- отсутствие стилистических, грамматических и орфографических ошибок на страницах официального сайта;
- отсутствие неработающих ссылок.
- требования к формату информации:
- файлы документов представляются в форматах pdf Microsoft Word/Excel (.doc, .docx, xls, .xlsx), .odt, .ods.
- максимальный размер файла не превышает 15 мб. (иначе делить на части);
- сканирование документа выполняется с разрешением не менее 75 dpi\$
- все страницы содержат специальную html- разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию.

4. Организация деятельности по созданию и функционированию школьного сайта

4.1. Работа по созданию и ведению официального сайта школы-интерната в сети Интернет регламентирована приказом директора.

4.2. Приказом утверждается:

4.2.1. порядок создания и ведения официального сайта МБОУ СОШ № 12 в сети «Интернет»;

4.2.2. перечень и регламент обновления информационных материалов школьного сайта в сети Интернет;

4.2.3. список ответственных за функционирование школьного сайта в сети Интернет.

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

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

Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

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.

Редактор сайта:

- 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.

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.

4.5. 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.

4.6. 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 (подраздела).

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

4.8. Обновление информации на школьном сайте не реже 1 раза в неделю. Во время летних каникул сайт необходимо обновлять не реже 1 раза в месяц. Обеспечить проведение самооценки официального Интернет-сайта образовательной организации 1 раз в полугодие.

4.9. Текущие изменения структуры школьного сайта осуществляется Администратором.

4.10. Контроль работы школьного сайта осуществляет руководитель школы.

4.11. Работа сайтом МБОУ СОШ № 12 осуществляется в следующей технологической последовательности:

4.11.1. Сроки предоставления информации:

- руководителем школы-интерната могут устанавливаться сроки предоставления информации, которые могут отличаться в зависимости от сложности и актуальности необходимого для размещения материала; соблюдение сроков предоставления информации обязательно всех сотрудников.

4.11.2. Форма предоставления информации:

- информация, подготовленная корреспондентом, предоставляется им в электронном виде редактору сайта.

4.11.3. Размещение информации на сайте:

- после получения от редактора разрешения на публикацию материала, корреспондент размещает его в соответствующем разделе сайта.

4.11.4. Проверка размещенного материала:

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

4.11.5. Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов:

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

4.11.6. Обновление статистической информации и нормативно-правовой базы:

- обновление статистической информации, а также нормативно-правовой базы осуществляется в течение 30 дней с момента возникновения изменений.

4.11.7. Ведение персональных информационных ресурсов:

- в случае возникновения потребности, 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 школьному сайту (персональный сайт сотрудника, персональная страница сайта, электронный журнал, форум и т.д.).

5. Права и обязанности

5.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации школы по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения школьного сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на школьном 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 не реже 1 раза в квартал администратору школьного сайта;

- администратор школьного сайта предоставляет отчет о проделанной работе руководителю образовательной организации не реже 1 раза в полугодие.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за текущее сопровождение школьного сайта возлагается на администратора сайта.

6.2. Ответственность за достоверность информации, размещенной на школьном сайте, возлагается на руководителя МБОУ СОШ № 12

7. 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 №152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.

5.2. Публикация персональных данных и персональной информации об учащихся и педагогов на сайте школы-интерната 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.

8. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

8.1. Настоящий Порядок утверждается приказом руководителя образовательной организации МБОУ СОШ № 12.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий порядок вносятся приказом руководителя образовательной организации МБОУ СОШ № 12.