

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1 им. Н.И. Кондратенко

ПРИКАЗ

01.08.2017 г

№ 402

станция Кущёвская

Об официальном сайте МАОУ СОШ № 1 им. Н.И. Кондратенко

В целях обеспечения открытости и доступности информации об образовательном учреждении в сети Интернет в соответствии с действующим законодательством РФ **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок создания и ведения, сроки размещения информации, ответственные за ведение сайта в МАОУ СОШ № 1 им. Н.И. Кондратенко (приложение №1).
2. Создать рабочую группу для работы с сайтом в составе:
 - руководитель рабочей группы – зам. директора по УВР Бондаренко Л.В.
 - редактор сайта – учитель музыки Лелькина Е.В.
 - администратор сайта – учитель информатики Белашов В.А.
3. Возложить на сотрудников школы ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте школы (приложение № 2)
4. Разместить информацию на официальном сайте школы для общего доступа органов государственной власти, органов местного самоуправления, образовательных учреждений, педагогических работников, родителей (законных представителей), общественности, организаций и общественных объединений до 30.08.2017 г.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 1

им. Н.И. Кондратенко

И.И. Карякина



С приказом ознакомлены:
01.08.17. [Signature]
01.08.17. [Signature]
01.08.17 [Signature] (Белашов В.А.)

**Порядок создания и ведения, сроки размещения информации,
ответственные за ведение сайта в
МАОУ СОШ № 1 им. Н.И. Кондратенко**

1 Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок создания и ведения, сроки размещения информации и ответственных за ведение сайта (далее – Порядок) определяет цели, задачи, требования к официальному сайту, структуру, формат представления обязательной к размещению информации об ОУ в сети Интернет материалов, а также порядок функционирования сайта муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 имени Н.И. Кондратенка (далее – Школа)

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Пп. 21 п .3 ст. 28,29), 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 Школы и настоящим Порядком. Настоящий Порядок может быть изменён и дополнен.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий чётко выделенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещённым в глобальной сети Интернет.

Web-ресурс – это совокупность информации (контента) и программных средств Интернет, предназначенных для определённых целей.

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

1.4. Информационные ресурсы школьного сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Школы. 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-партнёров, web-сайты других образовательных организаций, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников образовательной организации и учащихся.

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

1.6. Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат Школе, кроме случаев, оговорённых в соглашениях с авторами работ. Директор, 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.

1.7. 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 обсуждаются всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления Школы.

1.8. Структура сайта, состав рабочей группы – разработчиков школьного сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчёта о функционировании сайта утверждаются директором Школы.

1.9. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя директора по УВР Школы.

1.10. Финансирование сайта осуществляется за счёт финансовых средств Школы.

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

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

1.13. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования школьного сайта, должны обеспечивать доступ пользователей к размещённой 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.

Целями создания сайта Школы 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 партнёров школы;
- распространение инновационного опыта школы и осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Структура сайта.

3.1. На сайте **в обязательном порядке** размещается следующая информация:

3.1.1. Общие сведения:

- о дате создания образовательной организации, об учредителе;
- полное наименование образовательного учреждения, тип и вид учреждения, его реквизиты;
- организационно - правовая форма;
- юридический и фактический адрес образовательного учреждения,
- фамилия, имя, отчество директора Школы,
- контактная информация для связи с образовательным учреждением: телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес альтернативного сайта.

3.1.2. Сведения о Школе:

- о дате создания образовательного учреждения (государственной регистрации образовательного учреждения);
- о структуре образовательного учреждения, в том числе:
 - наименование или фамилия, имя, отчество учредителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;
 - фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес электронной почты;
 - наименование структурных подразделений, фамилии, имена, отчества, должности их руководителей, места нахождения, графики работы, справочные

телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты, копии положений о структурных подразделениях;

- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

- о персональном составе педагогических (научно - педагогических) работников (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, уровень образования, квалификация, наличие ученой степени, ученого звания);

- о материально - техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям) с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения;

- об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся (включая перечень таких электронных образовательных ресурсов), электронном каталоге изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательного учреждения;

- о наличии стипендий и иных видов материальной поддержки, об условиях предоставления их обучающимся (с размещением копий положений и других документов, регламентирующих стипендиальное обеспечение и иные виды поддержки обучающихся (при наличии) в образовательном учреждении);

- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

- порядок оказания платных образовательных услуг с указанием сведений, предусмотренных Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2001 г. N 505, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, и стоимость платных образовательных услуг;

- отчет о результатах самообследования деятельности образовательного учреждения;

- копия документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложениями);

- копия утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения;

- сведения, указанные в пункте 3 [2] статьи 32 Федерального закона "О некоммерческих организациях".

3.1.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы:

- официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации - <http://www.mon.gov.ru>;
- федеральный портал "Российское образование" - <http://www.edu.ru>;
- информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" - <http://window.edu.ru>;
- единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru>;
- федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru>.

3.1.4. Перечень первоочередных услуг, предоставляемых государственными и муниципальными учреждениями, согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р:

- зачисление в образовательное учреждение;
- информация о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;
- информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

3.2. В качестве **рекомендуемой** на сайте Школы может быть размещена информация:

3.2.1. Новости, объявления

3.2.2. Внеурочная и досуговая деятельность:

- участие образовательного учреждения в проектах,
- дополнительные занятия, кружки, секции;
- музей образовательного учреждения,
- мероприятия,

3.2.3. Педагогическая мастерская:

- методические разработки педагогов;
- учебные материалы;
- тематические обзоры образовательных ресурсов;

3.2.4. Инновации, проекты.

3.2.5. Творчество обучающихся:

- научно-исследовательские и реферативные работы;
- творческие работы.

3.2.6. Фотоальбом.

3.2.7. Школьная газета.

3.2.8. Информация о выпускниках.

3.2.9. Гостевая книга.

3.2.10. Форум.

3.2.11. Другая информация об уставной деятельности образовательного учреждения.

3.3. К размещению на сайте **запрещены**:

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

3.3.2. Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.

3.3.3. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

3.3.4. Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.

3.3.5. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

3.3.6. В текстовой информации школьного сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

4. Функционирование сайта.

4.1. Для обеспечения функционирования сайта создается рабочая группа.

4.2. В состав рабочей группы сайта могут включаться:

– заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования,

– специалисты по информатике и информационно - коммуникационным технологиям (преподаватель информатики, программист, инженер, системный администратор);

– инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы назначаются:

4.3.1. Руководитель рабочей группы:

– координирует деятельность рабочей группы;

– обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте;

– санкционирует размещение информационных материалов на сайте.

4.3.2. Редактор:

– редактирует информационные материалы;

– создает сеть корреспондентов,

– оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

4.3.3. Корреспондент сайта:

– собирает информацию для размещения на сайте;

– оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.3.4. Администратор сайта:

– осуществляет создание Web-страниц;

– своевременно размещает информацию на сайте.

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 (подраздела).

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

5. Порядок размещения и обновления информации на сайте.

5.1. Образовательное учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. Содержание официального сайта образовательного учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса образовательного учреждения.

5.3. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в неделю.

5.4. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, подлежит размещению образовательным учреждением на своем официальном сайте в сети Интернет и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

5.5. Информация на официальном сайте образовательного учреждения размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

6. Права и обязанности.

6.1. Рабочая группа имеет право:

- вносить предложения администрации образовательного учреждения по информационному наполнению сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации образовательного учреждения.

6.2. Рабочая группа обязана:

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

7. Ответственность.

7.1. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательного учреждения.

8. Персональные данные, принципы и условия их обработки.

8.1. 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.

8.2. Публикация персональных данных и персональной информации об учащихся и педагогов на сайте школы организуется только с письменного согласия от участников мероприятий, родителей (законных представителей) обучающихся.

8.3. 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.

9. Порядок утверждения и внесения изменений в Порядок.

9.1. Настоящий Порядок утверждается приказом директора Школы.

9.2. Изменения и дополнения в настоящий порядок вносятся приказом директора Школы.

**Перечень разделов и список сотрудников ответственных за
предоставление информации к публикации на официальном сайте МАОУ
СОШ №1 им. Н.И. Кондратенко**

Раздел сайта	Ответственные сотрудники
Главная	Белашов В.А., учитель информатики
Новости	Лелькина Е.В., учитель музыки
Педагогический коллектив	Бондаренко Л.В., зам. дир. по УВР
Основное и дополнительное образование	Бондаренко Л.В., зам. дир. по УВР
Коллекция ЭОР	Рябчевская Е.А., библиотекарь школы
Материально-техническое обеспечение	Карякина И.И., директор школы
Публичный доклад	Карякина И.И., директор школы
Платные услуги	Карякина И.И., директор школы
Финансово - хозяйственная деятельность	Карякина И.И., директор школы
Контакты	Белашов В.А., учитель информатики
Нормативные документы	Карякина И.И., директор школы
Государственная итоговая аттестация	Бондаренко Л.В., зам. дир. по УВР