

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА № 30



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ НШ № 30
начальник
школы № 30 С.В. Колесник
Приказ № 175 от 31.08 20 15 г.

Принято
решением педагогического совета
Протокол № 1 от 26.08 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МБОУ НШ № 30

1. Общие положения

1.1. Функционирование сайта МБОУ начальной школы № 30 регламентируется Конвенцией о правах ребенка; Конституцией РФ; Гражданским кодексом РФ; законом Российской Федерации «Об образовании» (Статья 32. Компетенция и ответственность образовательной организации), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (С изменениями и дополнениями от: 27 июля 2010 г., 6 апреля, 21 июля 2011 г., 28 июля 2012 г.), Указом Президента РФ от 17.03.2008 №351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»; Федеральным Законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (изменения к статье 32 Федерального закона от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в части размещения информации на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет), Федеральным законом от 8 ноября 2010 г. №293-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием контрольно-надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования», Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федеральным законом Российской Федерации от 28 июля 2012 г. №139-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и отдельными законодательными актами Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации», уставом МБОУ начальной школы № 30, настоящим Положением, приказом директора школы.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательной организации, принимается определенными уставом органами управления образовательной организации, утверждается приказом руководителя образовательной организации и может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом директора школы.

1.3. Положение об официальном сайте определяет цели, задачи, назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на сайте, а также регламентирует представление информации, технологию создания и функционирования сайта, регулирует разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта, ответственность за текущее сопровождение.

1.4. Официальный сайт школы (далее – Сайт) – это web-узел (совокупность web-страниц и файлов) в сети Интернет, имеющий статус официального информационного ресурса лица. Адрес сайта <http://school30.admsurgut.ru>. Доступ ко всем разделам Сайта обеспечивается с главной страницы, расположенной по основному адресу.

1.5. Сайт школы является открытым и общедоступным, обеспечивает представительство МБОУ начальной школы № 30 в сети Интернет

1.6. Периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются директором школы. Администратор информационного ресурса назначается приказом школы.

1.7. Школьный сайт создаётся с целью активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы школы как инструмент сетевого взаимодействия всех участников образовательной деятельности.

1.8. Ежегодно директор школы приказом назначает администратора сайта, который несёт ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации.

1.9. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат МБОУ начальной школе № 30 кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.10. Обеспечение создания и ведения официального сайта в сети Интернет является компетенцией школы, за невыполнение которого образовательное учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2. Цели школьного Сайта

Цели сайта:

- обеспечение открытости деятельности образовательной организации;
- 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, демократического государственно-общественного управления образовательной организацией;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности школы, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

3. Информационная структура школьного Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательных отношений, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии законодательством и уставной деятельностью образовательной организации. На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

- общие сведения об образовательной организации (указываются сведения о дате создания образовательной организации, об учредителе образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты);
- сведения об учредителе образовательной организации (указываются наименование учредителя образовательной организации, место его нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты);
- информация о структуре и об органах управления образовательной организацией;
- информация о структурных подразделениях образовательной организации;
- документы (устав и изменения, внесенные в устав; лицензия (с приложением); свидетельство о государственной аккредитации (с приложением); решение учредителя о создании образовательной организации; свидетельство о государственной регистрации муниципального образовательного учреждения; решение учредителя о назначении руководителя; план ФХД; правила приема обучающихся; правила приема обучающихся; режим занятий обучающихся; формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации; порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся; порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; правила внутреннего распорядка обучающихся; правила внутреннего трудового распорядка; коллективный договор; отчеты о результатах самообследования; публичный доклад; платные образовательные услуги; предписания и отчеты; документы об официальном сайте);
- образование (информация о реализуемых основных общеобразовательных программах; основные общеобразовательные программы; информация о реализуемых дополнительных общеобразовательных программах;
- дополнительные общеобразовательные программы; информация о языке образования; рабочие программы учебных дисциплин; методические материалы; учебный план образовательной организации; календарный учебный график образовательной организации);
- образовательные стандарты (информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах);
- руководство, педагогический состав (информация об администрации образовательной организации; персональный состав педагогических работников, общая информация о количестве сотрудников образовательной организации по уровню образования, по квалификации, о наградах и достижениях);
- материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса (информация об оборудованных учебных кабинетах, объектах для проведения практических занятий, о средствах обучения и воспитания; информация о библиотеке, спортивных сооружениях, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся; информация о доступе к информационным системам и информационно-

- телекоммуникационным сетям; информация об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);
- стипендии и иные виды материальной поддержки (информация о наличии и условиях предоставления стипендий, о видах материальной поддержки обучающихся; информация о наличии общежития/ интерната; информация о распределении выпускников);
 - платные образовательные услуги (информация о порядке оказания платных образовательных услуг; информация о порядке оказания платных образовательных услуг: какие платные услуги предоставляются, периодичность занятий или расписание, наименование программ и сроки их освоения, ФИО преподавателя, стоимость занятий, куда или к кому обратиться для получения платных услуг);
 - финансово-хозяйственная деятельность (поступление финансовых и материальных средств; расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года; муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ); отчет об использовании и закрепленного государственного (муниципального) имущества; годовая бухгалтерская отчетность);
 - вакантные места для приема (перевода) (размещается информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, финансируемых за счет бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических лиц);
 - дистанционное обучение (информация о реализации дистанционного обучения (ДО) в образовательной организации, контакты сотрудников, ответственных за организацию ДО в образовательной организации);
 - информация о приеме в образовательную организацию (информация о территории района, закрепленной за образовательной организацией; условия приема в образовательную организацию; процедура записи в первый класс; правила приема в образовательную организацию; перечень документов для поступления (приема) в образовательную организацию; примерная форма заявления родителя (законного представителя) ребенка; информация о количестве мест в первых классах и сроках приема заявлений; информация о сроках приема заявлений в первые, десятые классы; график приема документов; контактные телефоны);
 - олимпиады, конференции, конкурсы (информация о сроках и месте проведения школьного этапа всероссийской олимпиады по каждому общеобразовательному предмету. Образец письменного заявления родителя (законного представителя) обучающегося. Информация о рейтингах победителей и призеров школьного этапа олимпиады);
 - новости (сообщения о событиях, мероприятиях, которые происходят в образовательной организации);
 - календарь мероприятий (Информация о запланированных мероприятиях в образовательной организации).

3.2. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта, для чего на главной странице представляются все разделы сайта, в которые можно перейти непосредственно с главной страницы. Также главная страница содержит полное название образовательной организации, вкладки «Для педагогов», «Для родителей», «Для обучающихся», «Расписание», «Профсоюз», «Инновационная деятельность», «Противодействие незаконному сбору денежных средств», «Форум».

3.3. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений школы, ее преподавателей, работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и прочих заинтересованных лиц.

4. Регламентация работы школьного Сайта

Работа по школьному сайту регламентирована приказом по школе. Приказом утверждается:

- Положение о функционировании официального сайта образовательной организации;
- Ответственный за работу сайта;
- Порядок сопровождения и обновления сайта.

4.1. Администратор сайта:

- готовит обновлённый дизайн сайта;
- передает вопросы посетителей форумов их адресатам (педагогам, администрации) и публикует ответы;
- решает технические вопросы поддержки работы сайта.

4.2. Администратор сайта обладает правами полного управления сайтом.

4.3. Заместители директора отвечают за содержательное наполнение школьного сайта и его своевременное обновление по своему разделу в соответствии с должностными обязанностями.

4.4. Обновление и наполнение сайта проводится администратором сайта не реже одного раза в месяц.

4.6. Информация, готовая к размещению на сайте, предоставляется в электронном виде администратору сайта, который оперативно обеспечивает её размещение в соответствующем разделе сайта.

4.7. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несут директор образовательной организации и заместители директора.

4.8. Руководство обеспечением функционирования Сайта, условием его постоянной работы и программно-техническая поддержка возлагается на директора школы. Директор школы осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса. Также директор школы осуществляет контроль работы сайта и разрабатывает локальный документ, обеспечивающий нормативное функционирование сайта.

4.9. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее – Администратор), который назначается приказом директора школы и ему подчиняется. Администратор сайта имеет доступ к редактированию материалов Сайта в сети «Интернет» (обладающее соответствующими паролями). Администратор Сайта несёт персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления Сайтом и за выполнение своих функций, за исключением случаев вскрытия конверта с паролями. Актуальные пароли для управления Сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у директора школы. При каждой смене паролей Администратор Сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись, и передать руководителю школы в трёхдневный срок с момента смены паролей. Директор

использует конверт с паролями для доступа к Сайту, если это необходимо в непредвиденной ситуации. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене Администратора Сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.

4.10. Администратор Сайта подчинён директору школы и заместителю директора по УВР, курирующему вопросы информатизации, которые информируются обо всех проблемных ситуациях в сфере деятельности Администрации Сайта. Все спорные вопросы и вопросы ответственности Администрации Сайта решаются только с указанными должностными лицами.

4.11. Администратор сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта:

- разработку и изменение дизайна и структуры Сайта, изменения концептуального характера согласовываются с директором образовательной организации;
- создание и редактирование Web-страниц;
- поддержание сайта в работоспособном состоянии и обеспечение его доступности;
- своевременно размещает актуальную информацию на сайте, обновляет ее по мере поступления новых материалов;
- публикует школьные документы, страницы документов, на которых имеются печати подписи, сканируются и публикуются в формате jpg или весь документ в формате pdf;
- архивирует и удаляет устаревшую информацию, ведет архив информационных материалов, необходимый для восстановления сайта в экстренном случае;
- обеспечивает программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и безопасность информационных ресурсов;
- редактирует опубликованные на сайте информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- следит за работоспособностью ссылок;
- регистрирует сайт в образовательных рейтингах;
- ведет работу с интерактивными элементами сайта;
- осуществляют консультирование сотрудников образовательной организации, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).
- осуществляет регулярный контроль состояния форумов на предмет соответствия требованиям к информационному наполнению официального сайта образовательной организации, в том числе, некорректных высказываний и ненормативной лексики;
- осуществляет подготовку проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения об официальном сайте школы.

4.12. В случае непредвиденного включения страниц сайта в реестр сведений доменных имен, указателей страниц сайтов в сети «Интернет» и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в сети «Интернет», содержащие информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено, администратор сайта должен незамедлительно временно закрыть доступ на сайт, проверить указанные страницы и удалить запрещенную информацию с сайта, если таковая имеется, определить, кто представил данную информацию на сайт. После тщательной проверки всего сайта на наличие противозаконной информации, и ликвидации таковой, информировать об этом представителей комиссии, работающей с реестром сведений о

запрещенных сайтах. После проведенной работы доступ на сайт необходимо вновь открыть и принять все меры, чтобы данная ситуация больше не повторялась.

4.13. Для организации помощи администратору сайта в обеспечении разработки и функционирования сайта создается рабочая группа, в состав которой входят:

- директор школы, заместители директора;
- руководители школьных методических объединений;
- инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

4.14. Представители рабочей группы собирают информацию для размещения на сайте; оформляют статьи и другие материалы. Информацию, готовую для размещения на Сайте, предоставляют в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Форматы размещаемой электронной информации определяет Администратор сайта. Обновление информации на сайте представителями рабочей группы допускается не реже одного раза в неделю. Во время летних каникул сайт необходимо обновлять не реже одного раза в месяц. Обновление новостей осуществлять не менее 1 раза в неделю. Администратор имеет право вносить редакционные изменения в информационное содержание разделов (подразделов, подсайтов) Сайтов по согласованию с директором образовательной организации.

4.15. Эффективность Сайта напрямую зависит от актуальности, представленной на нём информации, поэтому всем сотрудникам школы, ответственным за определённую часть деятельности школы, предписывается своевременно и в полном объёме предоставлять соответствующую информацию на Сайт. Поощряется публикация на Сайте любых материалов образовательного содержания. Публикации учителей становятся доступными в сети «Интернет» непосредственно при размещении материала, но Администратор Сайта вправе отредактировать или удалить материалы, противоречащие настоящему положению. Публикации учеников и выпускников проходят модерацию, т.е. проверяются администратором сайта. И если не противоречат настоящему положению и иным нормам, происходит их активация. При публикации сохраняются все авторские права (выбор формы в соответствии с желанием автора).

5. Регламент представления информации на школьном Сайте

5.1. Информация на сайте отражает различные аспекты и деятельности всех сторон жизни школы, педагогических и иных работников, учащихся; информация должна быть легкодоступной, структура сайта организована так, чтобы любой документ или страницу можно было легко найти с помощью раскрывающихся меню сайта, карты сайта, поисковой системы или тегов, кроме ресурсов, статус которых не является общедоступным по специальному решению директора школы.

5.2. Информация сайта излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории, содержание Сайта должно быть выражено деловым и публицистическим стилями классического русского языка, максимально грамотно; допускаются материалы на английском языке по преподаваемому иностранному языку, которые проверяются учителем, преподающим этот предмет.

5.3. Информация, публикуемая на сайте, должна быть своевременной и достоверной, запрещается размещение заведомо ложной информации.

5.4. Информация, размещаемая на официальном сайте образовательной организации, не должна нарушать авторские права. При использовании материалов Интернета, СМИ, печатных изданий обязательно должны быть указаны источники и авторы.

5.5. Информация должна быть корректна, не содержать клеветы и оскорблений в чей-либо адрес. Не допускается на сайте использование, высказываний, нарушающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, норм действующего законодательства и морали. Запрещается размещение противоправной информации, разжигающей социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, содержащую призывы к насильственному изменению основ конституционного строя, экстремистских религиозных и политических идей. Информация, предоставляемая на сайте не должна касаться тем, не соответствующих тематике сайта или выходящих за пределы компетенции школы, не имеющую отношения к образованию и образовательной организации, опубликованные на сайте материалы не должны противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

5.6. Не допускается на сайте размещение информации, запрещенной для распространения среди детей, а именно:

– информации, побуждающей детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;

– информации, способной вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

– информации, обосновывающей или оправдывающей допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

– информации, отрицающей семейные ценности и формирующей неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;

– информации, оправдывающей противоправное поведение; – высказываний, содержащих нецензурную брань;

– информации порнографического характера.

5.7. К информации, распространение которой среди детей определенных возрастных категорий ограничено, и соответственно не допускается на сайте, относится информация: – представляемая в виде изображения или описания жестокости, физического и (или) психического насилия, преступления или иного антиобщественного действия; – вызывающая у детей страх, ужас или панику, в том числе представляемая в виде изображения или описания в унижающей человеческое достоинство форме ненасильственной смерти, заболевания, самоубийства, несчастного случая, аварии или катастрофы и (или) их последствий; – представляемая в виде изображения или описания половых отношений между мужчиной и женщиной; – содержащая бранные слова и выражения, не относящиеся к нецензурной брани.

5.8. При размещении информации на Сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, по которому любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту

персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация; не допускаются к распространению, а именно размещению в информационно-телекоммуникационных сетях, без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания. Все материалы о персоналиях (руководителях, преподавателях, работниках, выпускниках, учениках т.д.) допускаются только с письменного согласия.

5.9. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется: 5.9.1. в случае обезличивания персональных данных;

5.9.2. в отношении общедоступных персональных данных.

5.10. Запрещается размещение на Сайте информации рекламного-коммерческого характера и рекламы, не относящейся к деятельности школы. 5.11. Запрещены любая информация и любые действия, препятствующие нормальному функционированию школьного сайта в целом или отдельных его частей.

5.12. Посетителям, пользователям Сайта и иным лицам, имеющим отношение к школьному сайту, предписывается соблюдать указанные нормы по отношению к Сайту.

6. Технические особенности школьного Сайта

6.1. Для доступа к Сайту из сети «Интернет» необходимо использование услуг хостинга (размещения файлов Сайта на сервере) и использование доменного имени (адреса Сайта).

6.2. Дизайн сайта формируется оптимальным образом в рамках имеющихся возможностей и должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию официального сайта, утвержденного приказом, а также критериям технологичности, функциональности и оригинальности для конкретной образовательной организации.

6.3. Перемещение между страницами Сайта осуществляется с помощью навигационного меню. Все страницы имеют общую часть, одинаковую для всех (содержащую меню и элементы оформления), и индивидуальную (содержащую конкретную информацию данной страницы). Общая часть изменяется в одном файле и автоматически применяется ко всем открываемым страницам.

6.4. Переход из одного раздела в другой раздел должен быть доступен с любой страницы сайта.

6.5. Сайт должен просматриваться при помощи Веб-браузеров, входящих в стандартный базовый пакет программного обеспечения и в пакет свободного программного обеспечения. Общий дизайн и функции сайта должны сохраняться при просмотре в разных браузерах и при разном разрешении экранов монитора.

7. Права и обязанности

7.1. Администрация, педагогические и иные работники, а также учащиеся и их родители могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам, подсайтам), оформленные в виде служебной записки, на имя Администратора или директора образовательной организации.

8. Ответственность и контроль

8.1. Ответственность за достоверность информации и своевременность ее размещения на Сайтах несут директор, заместители директора, администратор.

8.2. Ответственность за текущее сопровождение, за реализацию программно-технических решений Сайта несет администратор, который обеспечивает своевременность размещения предоставляемой информации на Сайте. 8.3. Ответственность за своевременный сбор и публикацию информации по направлениям работы образовательной организации несут заместители директора.

8.4. Ответственность за достоверность информации возлагается на руководителя образовательной организации.

8.5. Общий контроль исполнения обязанностей рабочей группы по функционированию сайта и администратором сайта возлагается на директора образовательной организации.

9. Финансирование, материально-техническое обеспечение

9.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств образовательной организации либо за счет привлеченных средств.

9.2. В качестве поощрения сотрудников рабочей группы руководитель образовательной организации имеет право:

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