

Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол № 5
« 18 » 10 2019г.

Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол № 5
« 18 » 10 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О школьном сайте МКОУ Малоничкинской ООШ №14

С. Малая Ничка

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Устава МКОУ Малоничкинской ООШ №14 (далее – Школа) и определяет понятия, цели, порядок разработки сайта.
- 1.2 Создание и поддержка школьного сайта являются предметом деятельности школьной команды по информатизации. Сайт является не отдельным, специфическим видом деятельности, он объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время представляет актуальный результат деятельности школы. Школьный сайт является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.
- 1.3 Администрация ОУ назначает редактора сайта, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации.

2. Цель и задачи школьного сайта

2.1. Цель: Развитие единого образовательного информационного пространства, поддержка процесса информатизации в школе, в регионе.

2.2. Задачи:

- Информировать о достижениях учащихся и педагогического коллектива, об особенностях ОУ, истории его развития, о реализуемых образовательных программах и проектах;
- Систематически информировать участников образовательного процесса о деятельности школы;
- Осуществлять обмен педагогическим опытом и демонстрировать достижения школы;
- Создать условия для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся, родителей, выпускников, общественных организаций и заинтересованных лиц;
- Создать условия сетевого взаимодействия школы с другими учреждениями;
- Стимулировать творческую активность педагогов и учащихся;
- Формировать прогрессивный имидж школы.

3. Порядок разработки и наполнения сайта

3.1. Работа по созданию сайта регламентирована приказом по Школе.

Приказом утверждается:

- Положение о сайте ОУ;
- Структура и дизайн сайта;
- Ответственные за работу сайта;
- Порядок сопровождения и обновления сайта;
- Другие вопросы в зависимости от целей и задач сайта.

3.2. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несут директор школы и зам. директора по УР.

3.3. Структура редакции:

- главный редактор (зам.директора по ВР);
- творческая группа, состоящая из инициативных учителей, родителей и учащихся;
- технический редактор (учитель информатики).

Главный редактор:

- Координирует деятельность творческой группы;
- Обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте;
- Редактирует информационные материалы;
- Санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- Создает сеть корреспондентов.

Творческая группа:

- Готовит обновленную информацию на сайт;
- Организует сбор и обработку необходимой информации;
- Передаёт вопросы посетителей форумов их адресатам (педагогам, администрации) и публикует ответы.

Технический редактор:

- Решает технические вопросы поддержки работы сайта;
- Своевременно размещает информацию на сайте;
- Осуществляет разработку дизайна сайта.

3.4. Права и обязанности членов редакции сайта.

3.5.1. Члены редакции имеют право запрашивать необходимую информацию, касающуюся школы и администрации.

3.6.2. Члены редакции обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии со своим техническим заданием;
- в конце учебного года предоставлять отчет о проделанной работе перед педагогическим советом;
- проводить установочное и итоговое заседания по вопросам работы сайта.

3.7. Редакция сайта:

3.7.1. Обладает правами полного управления сайтом. Вышестоящим над главным редактором сайта является директор школы, который может пересмотреть и отменить любое решение главного редактора сайта.

3.7.2. Отвечает за содержательное наполнение школьного сайта и его своевременное обновление. Обновление сайта проводится: не реже одного раза в неделю для рубрики новостей, не реже одного раза в месяц для размещения официальных документов и деловой информации.

4. Требования и критерии

4.1 Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию официального сайта, утвержденного приказом, а также критериям технологичности, функциональности и оригинальности.

4.2. Критерии технологичности:

- скорость загрузки страниц сайта;
- оптимальный объем информационного ресурса.

4.3. Критерии функциональности:

- Дизайн сайта должен быть удобен для навигации и соответствовать требованиям, предъявляемым к школьным сайтам.
- Удобство усвоения информации.
- Стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой страницы и страниц последующих уровней.
- Читаемость шрифтов, т. е. достаточный размер, четкость, на контрастном фоне.

- Разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей.
- Использование передовых Интернет-технологий.

4.4. На официальном сайте Школы размещается следующая информация:

- о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:
 - 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 образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности 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;
 - о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
 - о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
 - о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:
 - 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 том числе:
 - 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 том числе:

- 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;

- о наличии и об условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;

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

- о трудоустройстве выпускников.

4.5. Копии:

- устава образовательной организации;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 настоящего Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора.

4.6. Отчет о результатах самообследования. Показатели деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию, и порядок его проведения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.7. 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 (при наличии);

4.8. Документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за содержание детей в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, если в такой образовательной организации созданы условия для проживания обучающихся в интернате, либо за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования;

4.9 Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

4.10. Иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации

4.11. На официальном сайте Школы не допускается:

- размещение противоправной информации;
- размещение информации, не имеющей отношения к образованию и образовательному учреждению;
- размещение информации, не подлежащей свободному распространению в соответствии с Законодательством РФ;
- наличие расхождений между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах Интернет - сайта и элементах его оформления.

5. Персональные данные, принципы и условия их обработки

5.1. При подготовке материалов для размещения в Интернет, администрация школы и редакция сайта обязаны обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и других подзаконных актов.

5.3. Редакция сайта обязана собирать письменные согласия от участников мероприятий (их родителей), наделяющие редакцию правом публикации персональных данных учащихся и педагогов на сайте школы. Редакция сайта вправе размещать в Интернет только ту персональную информацию, на публикацию которой имеется письменное согласие.

5.4. 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.

6. Финансирование, материально-техническое обеспечение

6.1. Финансирование создания и поддержки школьного сайта осуществляется за счет субвенций, внебюджетных источников и спонсоров.