



**Положение об официальном сайте  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 22 с углубленным изучением отдельных  
предметов»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее - Положение, Школа) определяет цели, задачи, требования к официальному сайту Школы (далее — Сайт), порядок организации работ по созданию функционирования сайта Школы.

1.2. Положение разработано в соответствии: с пунктом 21 части 2 статьи 28, статьей 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления 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», приказа 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», постановления Правительства Российской Федерации от 20 октября 2015 г. №1120 "О внесении изменения в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации".

1.3. Официальный сайт Школы является открытым и общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети "Интернет" по адресу: <http://school22.k-ur.ru>.

1.4. Размещение документов в сети «Интернет» на Сайте Школы осуществляется в целях обеспечения реализации прав обучающихся их родителей (законных представителей) и других граждан на доступ к информации о деятельности Школы.

**2. Цель, задачи и назначение Сайта.**

2.1. Целью создания сайта Школы является:

- обеспечение открытости информационного пространства Школы.

2.2. Создание и функционирование сайта Школы направлено на решение следующих задач:

- реализовать права граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;

- информировать общественность о результатах уставной деятельности, реализации основной образовательной программы, организации учебно-воспитательного процесса;

- формировать целостный позитивный имидж Школы;

- создать условия для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнеров Школы;

- информировать граждан о законодательстве в сфере образования, вносимых изменениях;

- осуществлять обмен педагогическим опытом;

- стимулировать творческую активность педагогов и обучающихся Школы.

### **3. Структура сайта.**

3.1. Сайт содержит обязательный раздел «Сведения об образовательном учреждении» (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе представлена в виде иерархического списка на другие разделы Сайта. Информация имеет общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации представлен на каждой странице специального раздела. Доступ к специальному разделу осуществляется с главной страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

Страницы специального раздела доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации.

3.2. Специальный раздел содержит следующие подразделы:

3.2.1. «Основные сведения».

Главная страница подраздела содержит информацию о дате создания Школы, типе организации, об учредителе, о месте нахождения Школы, режиме, графике работы, языке образования, количестве класса и обучающихся, численности работников, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

3.2.2. Подраздел «Документы».

На главной странице подраздела размещены следующие документы:

а) в виде копий:

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора (информация и документы, указанные в части 2 статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет" и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений);
- отчет о результатах самообследования;
- публичный доклад;

б) 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; документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми дошкольного и школьного возраста;

в) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

3.2.3. «Образование».

Подраздел содержит информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, 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, о календарном учебном графике с приложением его

копии, о методических и об иных документах, разработанных Школой 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).

#### 3.2.4. «Образовательные стандарты».

Подраздел содержит информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах.

#### 3.2.5. «Структура и органы управления образовательной организацией».

Главная страница подраздела содержит информацию об органах управления Школы.

#### 3.2.6. «Руководство. Педагогический состав».

Страница подраздела содержит следующую информацию:

а) о руководителе Школы, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, часы приема, 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 (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке, общий стаж работы, стаж работы по специальности.

#### 3.2.7. «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Главная страница подраздела содержит информацию о:

а) 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;

б) стипендиях и иных видах материальной поддержки. Страница содержит информацию о наличии материальной поддержки обучающихся и устройстве выпускников.

в) об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

#### 3.2.8. «Платные образовательные услуги».

Подраздел содержит информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

#### 3.2.9. «Финансово-хозяйственная деятельность».

Главная страница подраздела содержит 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.

#### 3.2.10. «Вакантные места для приема (перевода)».

Главная страница подраздела содержит информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии.

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

#### 3.3.1. «Новости»

#### 3.3.2 «Учеба» Подраздел содержит информацию:

- расписание уроков;

- информация об олимпиадах, конкурсах и соревнованиях и результатах участия в них обучающихся;

3.3.2. «Воспитательная работа» Подраздел содержит информацию:

- цели и задачи, стоящие перед педагогическим коллективом,

- план воспитательной работы;

план-график мероприятий;

3.3.3. «Безопасности и здоровье» На страницах раздела размещается информация о правилах безопасности.

3.3.4 «Прием в школу» Подраздел содержит информацию о правилах приема граждан на обучение в Школу.

3.3.5. «Родителям»

Подраздел содержит информацию:

- о противодействии коррупции;

- добровольных пожертвованиях и целевых взносах;

- информация о программах родительского контроля.

3.3.6. Иная информация, которая размещается, публикуется по решению Школы и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Организация работ по информационному наполнению, функционированию и развитию сайта**

4.1. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

4.2. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах Сайта, удовлетворяют следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не превышает 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он разделен на несколько частей (файлов), размер которых не превышает максимальное значение размера файла;

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

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

Информация, указанная в пунктах 3.2 - 3.3 Положения, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

4.3. Руководство обеспечением функционирования сайта, условием его постоянной работы и программно-техническая поддержка возлагается на заместителя директора школы по воспитательной работе.

Заместитель директора школы по воспитательной работе несёт ответственность за качественное и своевременное предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса, осуществляет контроль работы сайта

4.4. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на ответственного по работе с сайтом (администратор сайта), который назначается приказом директора школы и ему подчиняется. Ответственный по работе с сайтом имеет доступ к редактированию материалов сайта в сети Интернет (обладающее соответствующими паролями), несёт персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом и за выполнение своих функций.

4.5. Ответственный по работе с сайтом обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией сайта:

- разработку и изменение дизайна и структуры сайта, изменения концептуального характера согласовываются с директором школы;
- 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. При изменении Устава школы, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта Школы производится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов;
- редактирует опубликованные на сайте информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- следит за работоспособностью ссылок;
- ведет работу с интерактивными элементами сайта;
- осуществляют консультирование сотрудников Школы, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела);
- осуществляет регулярный контроль состояния страниц, на предмет соответствия требованиям к информационному наполнению официального сайта Школы, 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.

4.6. По каждому разделу сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются ответственные (заместители директора школы, главный бухгалтер) за подборку соответствующей информации.

4.7. Заместители директора школы собирают информацию для размещения на сайте; оформляют статьи и другие материалы. Информацию, готовую для размещения на сайте, размещают самостоятельно или предоставляют в электронном виде ответственному по работе с сайтом, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта. Форматы размещаемой электронной информации определяет ответственный по работе с Сайтом.

4.8. Обновление информации на Сайте 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. Ответственный по работе с Сайтом имеет право вносить редакционные изменения в информационное содержание разделов сайта по согласованию с директором школы или с заместителем директора школы по воспитательной работе.

4.9. 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, родителей (законных представителей) обучающихся становятся доступными в сети Интернет непосредственно при размещении материала, но ответственный по работе с сайтом вправе отредактировать или удалить материалы, противоречащие настоящему положению.

## **5. К размещению на Сайте запрещены:**

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

- 5.2. Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.
- 5.3. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей;
- 5.4. Запрещается размещение на сайте информации рекламного-коммерческого характера и рекламы, не относящейся к деятельности Школы.
- 5.5. Запрещены любая информация и любые действия, препятствующие нормальному функционированию школьного сайта в целом или отдельных его частей.
- 5.6. Посетителям, пользователям сайта и иным лицам, имеющим отношение к школьному сайту, предписывается соблюдать указанные нормы по отношению к сайту.
- 5.7. 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 (преподавателях, работниках, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, выпускниках, обучающихся и т.д.) допускаются только с письменного согласия.

## **6. Права и обязанности.**

- 6.1. Администрация, педагогические и иные работники, а также обучающиеся и их родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам.
- 6.2. Ответственный по работе с сайтом может запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, не противоречащую п.5 настоящего положения.

## **7. Ответственность и контроль.**

- 7.1. Ответственность за достоверность информации и своевременность ее размещения на сайтах несут директор школы, заместитель директора по воспитательной работе и ответственный по работе с сайтом.
- 7.2. Ответственность за своевременный сбор и публикацию информации по направлениям работы Школы за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации для размещения на сайте несут заместители директора школы.
- 7.3. Общая координация работ по развитию сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении сайта, возлагается на директора школы.