

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 7 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА П.А. ПАНИНА
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

400005, Россия, г. Волгоград, Центральный район, ул. Школьная, 11
Тел. (8442) 23-57-65 / E-mail: moysosh@inbox.ru
ОКПО 22436689 ОГРН 1023403442413 ИНН 3444062974 КПП 344401001

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета МОУ СШ № 7
протокол № 7 от 11.03.2019 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом № 81 от 11.03.2019 г.
директор МОУ СШ № 7
И.А. Масленникова
2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте

**муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 7 имени Героя Советского Союза
П.А. Панина Центрального района Волгограда»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «Об официальном сайте муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 7 Центрального района Волгограда» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации, утвержденными приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785.

1.2. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 7 Центрального района Волгограда» (далее – МОУ СШ № 7, школа).

1.3. Функционирование официального сайта МОУ СШ № 7 регламентируется действующим законодательством РФ, Уставом МОУ СШ № 7, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.4. Информационные ресурсы официального сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы ОУ. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников школы и учащихся.

1.5. Официальный сайт МОУ СШ № 7 является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети «Интернет» по адресу <http://school7.oshkole.ru>

1.6. Официальный сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Волгоградской области.

1.7. Информационный ресурс официального сайта МОУ СШ № 7 является открытым и общедоступным.

1.8. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат МОУ СШ № 7, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.9. Информационное наполнение школьного сайта является предметом деятельности всех сотрудников школы, которые задействованы в образовательном процессе. 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 образовательного учреждения.

1.10. Структура официального сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчёта о функционировании сайта утверждаются руководителем образовательного учреждения – МОУ СШ № 7.

1.11. Администратор информационного ресурса назначается приказом по ОУ.

1.12. Общая координация работ по разработке и развитию официального сайта возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.13. Ответственность за содержание информации, предоставленной на сайте, несет руководитель образовательного учреждения.

1.14. Финансирование создания и поддержки официального сайта осуществляется за счет финансовых средств образовательного учреждения.

1.15. Официальный сайт создан с учетом особых потребностей инвалидов по зрению (соответствует требованиям международного стандарта доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG)).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА

2.1. Целями создания официального сайта school7.oshkole.ru являются:

- обеспечение открытости деятельности МОУ СШ № 7;
- 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;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности МОУ СШ № 7, о поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

2.2. Создание и функционирование сайта МОУ СШ № 7 направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ОУ;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и учащихся.

3. СТРУКТУРА ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

3.1. Содержание сайта тематически разделяется на разделы.

3.2. Настоящее Положение описывает примерную структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке.

3.3. Основная информация (общая информация о школе, относительно постоянная во времени):

3.3.1. Главная страница сайта демонстрирует основные новости и объявления, историю школы (краткая историческая справка о школе)

3.3.2. Сведения об образовательной организации с подразделами:

3.3.2.1. «Основные сведения»,

3.3.2.2. «Структура и органы управления образовательной организацией»,

3.3.2.3. «Документы»,

3.3.2.4. «Образование»,

3.3.2.5. «Образовательные стандарты»,

3.3.2.6. «Руководство. Педагогический состав»,

3.3.2.7. «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»,

3.3.2.8. «Стипендии и иные виды материальной поддержки»,

3.3.2.9. «Платные образовательные услуги»,

3.3.2.10. «Финансово-хозяйственная деятельность»,

3.3.2.11. «Вакантные места для приема (перевода)».

Вышеуказанные подразделы содержат следующую информацию:

- о дате создания, об учредителе, учредителях, о месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления, в т. ч.: наименование структурных подразделений (органов управления); фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения структурных подразделений; адреса официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии); адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии); сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
- 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 для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, 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 либо гиперссылки на соответствующие документы на сайте Минобрнауки России);
- о руководителе образовательной организации, его заместителях, в т. ч.: 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 т. ч.: 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 о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; об условиях питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; об условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц), в том числе:
- о количестве мест в первых классах для приема детей, проживающих на закрепленной территории, не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
- о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории не позднее 1 июля;
- о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, 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;
- о предписаниях органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетах об исполнении таких предписаний.

3.3.3. Сервисы:

- новости и объявления,
- файлы: разного рода материалы, которые необходимо довести до сведения посетителей или просто сделать доступными,
- фотоальбомы.

3.3.4. Дополнительно:

- государственная итоговая аттестация,
- документы,
- о приеме в 1 класс,
- приемная,
- антикоррупционная деятельность,
- архив,
- безопасность дорожного движения,
- всероссийская олимпиада школьников,
- ГТО,
- дополнительное образование,
- Доступная среда,
- Информация о школе,
- Кадетское движение,
- Логопедическая служба школы,
- Наши достижения,
- Правовой уголок
- Сетевое взаимодействие с ресурсными центрами,
- Социальное партнерство.

3.3.5. Контакты.

3.4. На сайте размещаются копии учредительных документов:

- Устав МОУ СШ № 7.
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями).
- Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями).
- План финансово-хозяйственной деятельности, утвержденный в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетная смета образовательного учреждения.
- Ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых имматериальных средств в виде файла.
- Локальные нормативные акты ОУ (приказы, положения и др.).

3.5. Отчет о результатах самообследования, публичный доклад.

3.6. Порядок оказания платных образовательных услуг, в т. ч. образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости. Перечень платных образовательных услуг.

3.7. Программа развития образовательного учреждения.

3.8. Правила внутреннего распорядка образовательного учреждения.

3.9. Органы самоуправления образовательного учреждения.

3.10. Информация для поступающих в МОУ СШ № 7:

- Порядок приема, список необходимых документов.
- Подготовительные курсы, дни открытых дверей.
- Обучающие материалы для поступающих в образовательное учреждение.

- Процедура записи в 1 класс (сроки приема заявлений, электронная регистрация, телефон для записи).

- Учебные планы.

- Информация о территории муниципального района, закрепленной органами местного самоуправления за школой.

3.11. Информация об учебной деятельности:

- Расписание звонков,

- Расписание работы кружков,

- Расписание каникул,

- Количество смен,

- Материалы по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ).

3.12. На официальном сайте размещается текущая информация:

- Новости (короткое сообщение на главной странице).

- Объявления.

- Анонсы ближайших мероприятий, олимпиад (с целью привлечения внимания к мероприятию и стимулирования участия в нем).

- Учебные материалы (для учащихся и их родителей (законных представителей), публикуемые учителями). Результаты олимпиад и других мероприятий (по мере поступления).

- 3.13. Прочая информация (обусловленная специфическими особенностями сайта как информационного объекта в сети Интернет):

- Полезные ссылки (ссылки на ресурсы, рекомендуемые посетителям сайта – в основном, образовательные и официальные ресурсы органов управления образованием).

3.14. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта школы.

4.ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

-заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования;

-учителя информатики и ИКТ;

-инициативные педагоги, родители и учащиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначается администратор сайта, администратор сайта:

- осуществляет сбор информации, необходимой для размещения на сайте, оформлением новостных статей и других информационных материалов сайта, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации.

- осуществляет отслеживание актуальности размещенной информации и статистических данных.

- оперативно размещает информацию на сайте в установленные сроки или по указанию директора образовательного учреждения.

- организует видимость материалов, размещенных на сайт.

- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

4.4. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, 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.

4.6. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

4.7. Работа с официальным сайтом МОУ СШ № 7 – school7.oshkole.ru предполагает определенную техническую последовательность:

4.7.1. Директором школы устанавливаются сроки предоставления информации, которые могут отличаться от сложности и актуальности необходимого для размещения материала; соблюдение сроков предоставления информации – обязательство всех сотрудников школы.

4.7.2. Информация, подготовленная, для размещения на официальном сайте, предоставляется в электронном виде Администратору сайта.

4.7.3. После получения материала Администратор размещает его в соответствующем разделе сайта, после чего публикует его (организует свободный доступ посетителям сайта к материалу).

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

4.9. Обновление статистической информации (наполняемость классов, групп продленного дня и т.д.), а также нормативно-правовой базы (правоустанавливающие документы, локальные акты МОУ СШ № 7) осуществляется в течение 10 дней с момента возникновения изменений.

4.10. В случае возникновения потребности у МОУ СШ № 7, а также в рамках общей концепции информатизации образования, при предоставлении программного и технического обеспечения, на сотрудников МОУ СШ № 7 приказом директора школы может быть возложена ответственность за ведение персональных информационных ресурсов, которые имеют общую привязку к сайту образовательного учреждения (персональный сайт сотрудника, персональная страница сайта, электронный журнал (дневник), форум и т.д.).

4.11. Пользователю официального сайта МОУ СШ № 7 – school7.oshkole.ru предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации и Комитета образования и науки Волгоградской области в сети «Интернет».

5. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ПРИНЦИПЫ И УСЛОВИЯ ИХ ОБРАБОТКИ

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

5.2. Администрация школы обязана собирать письменные согласия от участников мероприятий, наделяющие разработчиков правом публикаций персональных данных учащихся и педагогов на сайте школы. Разработчики вправе размещать в Интернет только ту персональную информацию, на публикацию которой имеется письменное согласие.

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.

6. К РАЗМЕЩЕНИЮ НА ШКОЛЬНОМ САЙТЕ ЗАПРЕЩЕНЫ:

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

6.2. Информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей.

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

6.4. 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.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1. Разработчики и Администратор сайта имеют право:

- вносить предложения администрации образовательного учреждения по развитию, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации образовательного учреждения.

7.2. Разработчики и Администратор сайта обязаны:

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДОСТОВЕРНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ И СВОЕВРЕМЕННОСТЬ РАЗМЕЩЕНИЯ ЕЕ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

8.1. Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте регулируется ежегодно приказом по образовательному учреждению в начале учебного года.

8.2. Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте образовательного учреждения поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на администратора сайта.

8.3. Информация на официальном сайте МОУ СШ № 7 должна обновляться (создание новых информационных документов – текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы – тексты на соответствующих страницах, удаление документов – текстов) не реже одного раза в месяц.

9. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

9.1. Настоящее Положение утверждается педагогическим советом МОУ СШ № 7 и вводится в действие приказом директора МОУ СШ № 7.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора МОУ СШ № 7.