Бесов Дмитрий Николаевич
Подписан: Бесов Дмитрий Николаевич
DN: CN=Бесов Дмитрий Николаевич, SN=Бесов, G=Дмитрий Николаевич, E=school10@volgadmin.ru, ИНН=344402418500, СНИЛС=02011276068, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "" СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 10 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА"""", T=Директор, L=Волгоград, S=Волгоградская область, C=RU
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.07.09 17:23:27+03'00'

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 10 Центрального района Волгограда»

Введено в действие приказом
от 29.12.2018 г. № 398
Директор МОУ СШ № 10
_____ Д.Н. Бесов
29 декабря 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
на Совете МОУ СШ №10
протокол от 28.12.2018 г. № 4
Председатель Совета МОУ СШ №10
_____А.А. Пахарев
28 декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ МОУ СШ № 10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, требования к сайту образовательного учреждения (далее — ОУ), порядок организации работ по его созданию и функционированию.
1.2. Основные понятия:
• сайт — информационный сетевой ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, размещения информации в целях интерактивной коммуникации, представляет отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения;
• администратор сайта — физическое лицо (группа физических лиц), создавшие сайт и поддерживающие его работоспособность и сопровождение в соответствии с приказом директора ОУ.
1.3. Сайт имеет статус официального информационного ресурса школы.
1.4. Сайт может быть открыт, закрыт (удален) только на основании приказа руководителя ОУ либо вышестоящей организации.
1.5. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ОУ и(или) авторам материалов при условии, что иное не регламентировано действующим законодательством РФ.
1.6. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на сайте, обязательна.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Цель: создание условий для реализации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, стимулирование формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов общеобразовательных учреждений.
2.2. Задачи сайта:
• обеспечение открытости деятельности ОУ и освещение его деятельности в сети Интернет;
• создание условий для взаимодействия всех участников образовательного и воспитательного процесса: администрации, воспитателей, родителей;
• оперативное и объективное информирование о происходящем в ОУ;
• повышение роли информатизации образования, содействие созданию в городе единой информационной инфраструктуры;
• осуществление обмена информацией, трансляция опыта между ОУ;
• формирование целостного позитивного имиджа ОУ.

3. Структура Сайта

3.1. Всё содержание сайта тематически разделяется на разделы. Данное положений описывает примерную структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке.
3.2. Основная информация, размещаемая на сайте:

• главная страница;
• координаты администратора сайта;
• структура образовательного учреждения;
• координаты администратора сайта;

• информация о работниках школы (административный аппарат, преподавательский состав, с указанием уровня образования и квалификации);
• контакты ОУ (адрес/адреса, телефоны, электронный адрес, схема проезда);
• официальная информация об ОУ (реквизиты, полное официальное наименование, данные об учредителях и вышестоящих организациях, официальная статистика);
• основные документы, представленные в электронном виде: устав ОУ, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации, план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетная смета образовательного учреждения, положение о совете ОУ, положение о сайте ОУ, программа развития ОУ, основные и дополнительные образовательные программы каждой ступени образования;
• история ОУ (краткая историческая справка);
• информация о приеме в ОУ;
• материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса;
• наличие стипендий и иных видов материальной поддержки, условия предоставления их учащимся;
• поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
• отчет о результатах самообследования , публичный доклад;
• порядок оказания и перечень платных образовательных услуг;
• материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса;
• предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчет об исполнении таких предписаний;
• информация о приеме в ОУ;
• информация о достижениях (ОУ в целом, отдельных сотрудников и обучающихся);
• архивная информация (архивные сведения, текстовые и фотоотчеты о прошедших мероприятиях).
3.3. Актуальная информация:
• новости (короткие сообщения на главной странице);
• анонсы ближайших мероприятий;
• материалы для подготовки к ЕГЭ и ГИА;
• результаты различного рода мероприятий.
3.4. Сервисы обратной связи и общения:
• форма обратной связи для автоматической отправки обращений посетителей сотрудникам ОУ в упрощенном порядке (без использования почтовых сервисов);
• гостевая книга (раздел для отзывов и пожеланий);
• форумы и чаты (раздел для обсуждений и объявлений, доступный для добавления информации всем посетителям сайта);
• элементы дистанционной поддержки обучения (например, виртуальный консультационный пункт).
3.5. Прочая информация. Например, ссылки на сайты обучающихся и сотрудников ОУ.
3.6. К размещению на сайте ОУ запрещены:
• информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
• информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;
• любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;

• иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
• информация, не имеющая отношения к образованию и ОУ;
• расхождения между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах интернет-сайта и элементах его оформления.
3.7. В текстовой информации сайта ОУ не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

4. Администрация сайта.

4.1. Администратором сайта признается лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети Интернет. Назначается приказом руководителя ОУ.
42. В администрацию сайта могут входить другие сотрудники и учащиеся, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий.
4.3. Администрация сайта в своих действиях руководствуется федеральными, региональными нормативными актами, локальными документами ОУ.
4.4. Администратор сайта несет персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом и за выполнение своих функций.
4.5. Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у руководителя ОУ. 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 ОУ в трехдневный срок с момента смены паролей. Руководитель ОУ использует конверт с паролями для доступа к сайту в случае необходимости.
4.6. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.
4.7. Функции администрации сайта:
• контроль за соблюдением настоящего Положения;
• признание и устранение нарушений;
• своевременное обновление информации на сайте (не реже одного раза в неделю);
• организация сбора и обработки необходимой информации;
• передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;
• обработка электронных писем;
• решение технических вопросов;
• подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения о сайте ОУ;
• запрос материалов от членов педагогического коллектива (предоставляемый ими в электронном виде) для размещения на сайте ОУ.
4.8. Администрация сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления сайтом.
4.9. Решения и действия администрации сайта, предполагающие существенные изменения или затрагивающие чьи-либо интересы, фиксируются в письменной форме.
4.10. Администрация сайта уполномочена отправлять от имени ОУ по электронной почте, связанной с сайтом, сообщения, переданные для данной цели руководством ОУ, ответы на обращения посетителей и письма по вопросам своей компетенции.
4.11. Обновление статистической информации, а также нормативно-правовая база осуществляется в течение 30 дней с момента возникновения изменений.
4.12. Сайт ОУ может разрабатываться силами ОУ или другими специализированными организациями на договорной основе. В случае разработки сайта сторонней организацией по заказу ОУ его разработка ведется в соответствии с требованиями и критериями, указанными в данном Положении.

5. Ответственность.

5.1. При подготовке материалов для размещения на сайте, администрация школы и администратор сайта обязаны обеспечить исполнение требований Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» и другие нормативные требования.
5.2. Руководитель ОУ несет ответственность за содержание информации, представленной на сайте.
5.3. Администратор сайта несет ответственность за:
• несвоевременное размещение предоставляемой информации;
• неоперативное принятие мер по удалению материалов, не соответствующих требованиям данного Положения;
•совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту.
5.4. Педагогический коллектив несет ответственность за:
• несвоевременное предоставление материалов администратору сайта с целью размещения его на сайте;
• отказ от участия на форуме сайта, консультирования всех участников образовательного процесса в той части содержания образования, которое касается зоны персональной ответственности педагогов.

6. Контроль.

6.1. Общий контроль за исполнением обязанностей администратора сайта возлагается на директора ОУ.
6.2. Общая координация работ по развитию сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении, возлагается на администратора сайта.

7. Критерии и показатели эффективности работы сайта

Критериями и показателями эффективности являются:
• скорость загрузки страниц сайта;
• оформление сайта и удобство для навигации;
• оптимальный объем информационного ресурса;
• посещаемость и индекс цитирования;
• содержательность и полнота информации;
• количество и качество обращений посетителей и ответов на них;
• количество официальных публикаций работ обучающихся и учителей на сайте;
• наполненность информацией личных страниц сотрудников ОУ;
• оперативность предоставления актуальной информации.