



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ Лицей № 2

О.В. Кузнецова

Приказ от 29 августа 2024 г. № 160

ПРИНЯТО

Редакционным советом официального сайта

Протокол № 3 от 29 августа 2024 г.

Председатель редакционного совета
официального сайта

А.М. Горностаева А.М. Горностаева

РАССМОТРЕНО

Советом МОУ Лицей № 2

Протокол № 6 от 30 августа 2024 г.

Председатель Совета

Е.В. Архангельская Е.В. Архангельская

**Положение об информационно-образовательном сайте
муниципального общеобразовательного учреждения
«Лицей № 2 Краснооктябрьского района Волгограда»**

г. Волгоград
2024 г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 25 ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 2 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее - Лицей) формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о своей деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их на информационно-образовательном сайте муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей № 2 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее - официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

1.2. Официальный сайт в установленном законом РФ от 27 декабря 1991 г. № 2124-I «О средствах массовой информации» порядке зарегистрирован Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - регистрирующий орган) в качестве средства массовой информации (далее – СМИ), а именно, как сетевое издание.

Свидетельство о регистрации: ЭЛ № ФС 77 – 64673 от 22.01.2016 г.

1.3. Настоящее положение об информационно-образовательном сайте муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей № 2 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее - Положение) определяет основные цели, порядок функционирования, сопровождения, обновления и другие вопросы.

1.4. Официальный сайт предназначен для размещения общезначимой информации, касающейся Лицея, и другой информации, не запрещённой к размещению действующим законодательством.

1.5. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством РФ, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда, Уставом Лицея, настоящим Положением и другими локальными актами Лицея.

1.6. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации (утв. постановлением Правительства РФ от 20 октября 2021 г. №1802);
- Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации (утв. приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023 г. № 1493);
- Законом РФ от 27 декабря 1991 г. №2124-I «О средствах массовой информации» (далее - ФЗ о СМИ);
- ФЗ от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- другим действующим законодательством РФ, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда;
- Уставом Лицея.

1.7. Лицей является учредителем и выступает в качестве редакции официального сайта, являющегося в соответствии с законодательством об образовании официальным сайтом образовательной организации и в соответствии с ФЗ о СМИ средством массовой информации (далее - СМИ), осуществляет его подготовку и выпуск.

1.8. Наименование официального сайта (СМИ): *Информационно-образовательный сайт муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей № 2 Краснооктябрьского района Волгограда».*

1.9. Доменное имя официального сайта: *лицей2-34.рф*

1.10. Электронный адрес официального сайта в сети «Интернет»: *www.лицей2-34.рф*

1.11. Место нахождения Лицея: *400105, Россия, г. Волгоград, ул. Богунская, 18*

1.12. Язык официального сайта: *русский.*

1.13. Лицей осуществляет деятельность по подготовке и выпуску официального сайта на основе профессиональной самостоятельности.

1.14. Материально-техническое обеспечение деятельности официального сайта осуществляется Лицеём за счёт собственных средств.

1.15. По обязательствам, возникшим в результате работы официального сайта, Лицей несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда (далее - законодательство), Уставом Лицея, выступает истцом и ответчиком в суде, арбитражном суде.

1.16. Право на название официального сайта принадлежит Лицею.

1.17. Лицей вправе создавать другие сайты на базе домена официального сайта www.лицей2-34.рф

1.18. Права на информационные материалы, размещённые на официальном сайте, принадлежат Лицею при условии, что иное не регламентировано отдельными нормативными актами или договорами.

2. Основные цели создания официального сайта

2.1. Цели создания официального сайта:

- предоставление обязательной к размещению информации о Лицее;
- размещение общезначимой информации;
- размещение открытых и общедоступных информационных ресурсов Лицея;
- размещение отчётов об образовательной, финансовой и др. деятельности Лицея;
- повышение эффективности образовательной деятельности в форме дистанционного обучения, создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса;
- систематическое предоставление информации о качестве образовательных услуг, о внутренних событиях Лицея и деятельности органов лицейского самоуправления;
- оперативное ознакомление педагогических работников, учащихся, их родителей (законных представителей) и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью Лицея;
- оперативное и объективное информирование общественности о деятельности Лицея;
- размещение различных учебных, информационных и авторских материалов: программ, электронных учебников, методических указаний и контрольных заданий, конспектов занятий и лекций, практикумов по выполнению лабораторных и практических занятий, учебных пособий, сборников задач и упражнений, открытых уроков, сценариев и др. (далее – авторский материал);
- стимулирование творческой активности педагогических работников и учащихся, распространение передового педагогического опыта;
- официальное представление Лицея в сети «Интернет»;
- расширение рынка образовательных услуг;
- включение Лицея в единое информационное образовательное пространство;
- продвижение информационно-коммуникационных технологий в практику работы;

- внесение качественных изменений в практику использования информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе;
- формирование позитивного имиджа Лицея;
- и другие цели, не противоречащие действующему законодательству.

3. Информационный ресурс официального сайта

3.1. Информационный ресурс официального сайта формируется в соответствии с законодательством в сфере образования и СМИ, деятельностью Лицея, настоящим Положением и иными локальными актами, потребностью в информации у учащихся, их родителей (законных представителей), деловых партнёров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информация, поступившая от редакторов, размещается на официальном сайте в течение двух дней после её предоставления (за исключением актуальных новостей, которые размещаются в день поступления).

3.3. Основными источниками информации официального сайта являются:

- базы данных системы электронного документооборота;
- официальные издания;
- информация и материалы, предоставляемые редакторами;
- иные источники информации.

3.4. Внутренний оборот информации и материалов для официального сайта осуществляется с помощью электронных или физических носителей, по электронной почте или иным способом, утверждённым директором Лицея.

3.5. Обновление информации на официальном сайте проводится по мере поступления информации от редакторов (создание новых информационных документов, текстов, создание новых страниц, внесение дополнений или изменений, удаление документов, текстов и др.), но не реже двух раз в месяц или чаще, в соответствии с требованиями законодательства, локальных актов и администрации Лицея.

3.6. Информационный ресурс официального сайта является открытым и общедоступным.

3.7. Пользователем информационного ресурса официального сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности и выход в сеть «Интернет».

3.8. Официальный сайт может включать в себя:

- программы дистанционного обучения;
- образовательные проекты и программы;
- размещённый авторский материал;
- информацию культурно-просветительского характера;
- мультимедийные файлы образовательной или информационной направленности;
- ссылки на официальные сайты органов местного самоуправления города

Волгограда, организаций-партнёров;

- рекламу, в соответствии с законодательством;
- ссылки на сайты других образовательных учреждений в сети «Интернет»;
- ссылки на личные сайты работников и учащихся Лицея в сети «Интернет»;
- комментарии пользователей;
- другую информацию, не противоречащую законодательству.

3.9. В качестве дополнительной на официальном сайте может быть размещена информация, обеспечивающая максимальную информированность общественности и других заинтересованных лиц о деятельности Лицея:

- история и традиции Лицея;
- веб-страницы кафедр Лицея;

- веб-страницы учителей и учащихся;
- расписание уроков, фотоальбом;
- интерактивные разделы (форум, чат) и др.

3.10. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются главным редактором, размещение таких ресурсов допустимо при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

3.11. Информация, размещаемая на официальном сайте, не должна содержать:

- противоправную информацию;
- ненормативную лексику;
- сведения, порочащие честь и достоинство человека и гражданина, деловую репутацию физических и юридических лиц;
- сведения, направленные на разжигание межнациональной и межрелигиозной розни, призывающие к насилию;
- государственную и коммерческую тайну;
- другие сведения, размещение которых каким-либо образом нарушает действующее законодательство.

4. Структура официального сайта и форматы размещения на нём информации

4.1. Настоящий раздел определяет общую структуру официального сайта, а также форматы предоставления на нём обязательной к размещению информации о Лицее (далее, только в настоящем разделе - информация).

4.2. Для размещения информации на официальном сайте должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы официального сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы официального сайта, а также из основного навигационного меню.

Страницы специального раздела должны быть доступны в сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать информацию и копии документов, указанных в пунктах 4.3.1 – 4.3.14 настоящего раздела, а также доступные для посетителей официального сайта ссылки на файлы, содержащие информацию о назначении данных файлов.

В специальном разделе допускается публикация иной информации, которая размещается, публикуется по решению Лицея и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

- "Основные сведения";
- "Структура и органы управления образовательной организацией";
- "Документы";
- "Образование";
- «Образовательные стандарты и требования»;
- "Руководство";
- "Педагогический состав";
- "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда";

"Платные образовательные услуги";
"Финансово-хозяйственная деятельность";
"Вакантные места для приема (перевода) обучающихся";
"Стипендии и меры поддержки обучающихся";
"Международное сотрудничество";
"Организация питания в образовательной организации".

4.3.1. Главная страница подраздела «Основные сведения» должна содержать информацию:

- о полном и сокращенном (при наличии) наименовании образовательной организации;
- о дате создания Лицея;
- об учредителе, учредителях Лицея;
- о месте нахождения Лицея;
- о режиме и графике работы Лицея;
- о контактных телефонах и адресах электронной почты Лицея;
- о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе сведения об адресах мест осуществления образовательной деятельности, которые в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности;
- о лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- о наличии или об отсутствии государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам.

4.3.2. Главная страница подраздела «Структура и органы управления образовательной организацией» должна содержать информацию:

- о наименовании структурного подразделения (органа управления) Лицея;
- о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений;
- о месте нахождения структурных подразделений Лицея;
- об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений Лицея (при наличии);
- об адресах электронной почты структурных подразделений Лицея (при наличии);
- о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - электронный документ) (при наличии структурных подразделений (органов управления)).

4.3.3. На главной странице подраздела «Документы» должны быть размещены следующие документы в виде копий или электронных документов (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых Лицеем):

- Устав Лицея;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:
 - правила приема обучающихся;

- режим занятий обучающихся;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- 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.
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);

4.3.4. Подраздел «Образование» должен содержать информацию:

а) о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой, представляемую в виде образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам сайта, содержащим отдельные компоненты образовательной программы, с указанием в отношении каждой из них следующей информации:

- уровня общего образования, наименования образовательной программы;
- форм обучения;
- нормативного срока обучения;
- ;
- об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

б) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам, в том числе:

- об общей численности обучающихся;
- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
- о численности обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг)

в) о численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами, по каждой общеобразовательной программе.

г) о языках образования (в форме электронного документа);

б) об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок,

непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию, указанную в подпункте "б" подпункта 4.3.4, в том числе:

- об учебном плане с приложением его в виде электронного документа;
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики, в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа;
- о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа;
- о методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, а также рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в основные образовательные программы в соответствии с частью 1 статьи 12.1 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в виде электронного документа;

4.3.5. Главная страница подраздела «Образовательные стандарты и требования» должна содержать информацию:

- о федеральных государственных образовательных стандартах в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к официально опубликованным нормативным правовым актам;
- о федеральных государственных требованиях в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к официально опубликованным нормативным правовым актам;
- об образовательных стандартах с приложением копий соответствующих документов, электронных документов (при наличии).

4.3.6. Главная страница подраздела «Руководство» должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе Лицея, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

б) о заместителях руководителя Лицея (при наличии), в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

4.3.7. Главная страница подраздела «Педагогический состав» должна содержать следующую информацию о персональном составе педагогических работников:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) педагогического работника;
- занимаемая должность (должности);
- преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули);
- уровень (уровни) профессионального образования с указанием направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной и квалификации;
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- сведения о повышении квалификации (за последние 3 года);
- сведения о профессиональной переподготовке (при наличии);
- сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

- наименование общеобразовательной программы (общеобразовательных программ), в реализации которых участвует педагогический работник.

4.3.8. Главная страница подраздела «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса. Доступная среда» должна содержать следующую информацию:

а) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- о наличии оборудованных учебных кабинетов;
- о наличии оборудованных объектов для проведения практических занятий;
- о наличии оборудованных библиотек;
- о наличии оборудованных объектов спорта;
- о наличии оборудованных средств обучения и воспитания;
- об условиях питания обучающихся;
- об условиях охраны здоровья обучающихся;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе:
 - о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);
 - о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии).

б) о специальных условиях для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

- об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации;
- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- о специально оборудованных учебных кабинетах;
- об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о специальных условиях питания;
- о специальных условиях охраны здоровья;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

4.3.9. Подраздел "Платные образовательные услуги" должен содержать следующие документы:

- а) о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;

- б) об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- в) об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня (при наличии).

4.3.10. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность" должен содержать следующую информацию:

а) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:

- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;
- за счет местных бюджетов;
- по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических (юридических) лиц;

б) о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

в) о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

г) копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации, в форме электронного документа.

4.3.11. Подраздел "Вакантные места для приема (перевода) обучающихся" должен содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по каждой реализуемой образовательной программе, в том числе:

- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации;
- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;
- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет средств физических и (или) юридических лиц.

4.3.12. Подраздел "Стипендии и меры поддержки обучающихся" должен содержать информацию:

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

4.3.13. Подраздел "Международное сотрудничество" должен содержать информацию о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии).

4.3.14. Подраздел "Организация питания" должен содержать информацию:

а) об условиях питания и охраны здоровья обучающихся;

б) об условиях питания обучающихся по образовательным программам начального общего образования, в том числе:

- меню ежедневного горячего питания,
- информация о наличии диетического меню в образовательной организации,
- перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации питания в образовательной организации,

- перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поставляющих (реализующих) пищевые продукты и продовольственное сырье в образовательную организацию,
- форма обратной связи для родителей обучающихся и ответы на вопросы родителей по питанию.

4.4 Официальный сайт должен иметь версию для слабовидящих.

4.5. Информация в специальном разделе официального сайта размещается в текстовом, гипертекстовом, графическом форматах, а также в форматах инфографики, мультимедиа, электронного документа, открытых данных и базы данных.

Информация в виде текста размещается в формате, обеспечивающем возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами браузера.

Текстовые и табличные материалы дополнительно к гипертекстовому формату размещаются в виде файлов в формате, возможности их сохранения на технических средствах пользователей (скачивание) и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра.

Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые Лицеем, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов.

Посредством применения форматов представления информации, размещенной в специальном разделе официального сайта, пользователю должны быть обеспечены:

а) свободный доступ к информации на основе общедоступного программного обеспечения. Доступ к информации не может быть обусловлен требованием применения пользователями определенных веб-обозревателей или установки иных технических средств программного обеспечения, предоставляющих доступ к указанной информации;

б) возможность навигации, поиска и использования текстовой информации при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

в) возможность прочтения отсканированного текста в электронной копии документа, изготовленного на бумажном носителе.

4.6. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

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

б) сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;

в) отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;

г) электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

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

4.8. Информация, указанная в пунктах 4.3.1-4.3.14 настоящего раздела, представляется на официальном сайте в формате, обеспечивающем её автоматическую

обработку в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

4.9. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 4.3.1 – 4.3.14 настоящего раздела, должны содержать специальную html-разметку, определяющую наличие соответствующей информации, подлежащей размещению на официальном сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями официального сайта во всех подразделах специального раздела.

4.10. На официальном сайте указывается зарегистрировавший его орган и регистрационный номер свидетельства о регистрации официального сайта в качестве СМИ (статья 27 ФЗ о СМИ).

4.11. Другие разделы и информацию, не являющуюся обязательной к размещению, Лицей помещает на официальном сайте в соответствии с законодательством, решением суда, предписанием уполномоченного органа, настоящим Положением и иными локальными актами.

4.12. Общая структура официального сайта (за исключением обязательных к размещению разделов) определяется главным редактором и утверждается директором Лицея.

4.13. Содержание официального сайта, порядок и сроки размещения предоставляемой информации определяются законодательством в сфере образования и СМИ, настоящим Положением и иными локальными актами.

5. Управление работой официального сайта

5.1. Управление работой официального сайта осуществляет директор Лицея и главный редактор, в пределах своей компетенции.

5.2. Текущей работой и сопровождением официального сайта руководит главный редактор.

5.3. Вся информация на официальном сайте оформляется по единому стандарту и дизайну, редактируется, размещается и активизируется главным редактором и (или) по распоряжению последнего техническим редактором.

5.4. Функции технической обработки потока информации возлагаются на технического редактора.

5.5. Информация и материалы, требующие форматирования или проверки, предоставляются техническому редактору и на контроль главному редактору.

5.6. При подготовке для официального сайта материалов, отражающих деятельность коллегиальных органов управления, предметных методических объединений (кафедр), кружков, других направлений деятельности Лицея (далее – направления деятельности Лицея), информация структурируется в соответствии с шаблонами, используемыми на официальном сайте.

5.7. За каждым разделом официального сайта закрепляется редактор, ответственный за его информационное наполнение и обновление, который назначается приказом директора Лицея.

5.8. Для проверки предоставленного к размещению авторского материала в Лицее собирается редакционный совет официального сайта (далее – редакционный совет).

5.9. Штатные сотрудники Лицея (заместители директора, педагогические работники и другие), выполняющие функции главного редактора, редактора, технического редактора, члена редакционного совета, обеспечивающие работу официального сайта, могут получать доплату за указанную работу в порядке, установленном локальными актами Лицея.

5.10. Информация для размещения на официальном сайте поставляется редакторами в установленном настоящим Положением и другими локальными актами форматах и порядке.

5.11. Информация об изменениях в уже размещенных на официальном сайте данных о направлениях деятельности Лицея должна быть предоставлена редактором, ответственным за соответствующее направление деятельности Лицея, главному редактору в недельный срок с даты наступления изменений.

5.12. Редактор своевременно проводит анализ и коррекцию информационного наполнения закреплённого за ним раздела.

5.13. Информация о прошедших мероприятиях, представляемая редакторами для размещения на официальном сайте (в новостях, анонсах), может включать фото и видео материалы, созданные собственными силами.

5.14. Редакторы обеспечивают своевременную передачу информации о планируемых мероприятиях (конференциях, семинарах, юбилейных торжествах и др. событиях, имеющих общелицейское значение) главному редактору.

5.15. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на официальном сайте, возлагается на их непосредственных руководителей (редакторов).

5.16. Ответственность за актуальность, полноту, достоверность и корректность изложения информации в материалах, предоставленных для размещения на официальном сайте, своевременность предоставления информации, соблюдение требований законодательства несёт редактор, ответственный за соответствующее направление деятельности Лицея.

5.17. Правом на самостоятельную подготовку текста анонсов событий и объявлений, касающихся целевой аудитории официального сайта, обладает каждое направление деятельности Лицея.

5.18. Конечный вид предоставленной информации и её расположение в общей структуре официального сайта определяется главным редактором.

5.19. За стабильную работу официального сайта отвечает главный редактор.

5.20. Зарегистрированным пользователям официального сайта по решению директора Лицея, при наличии технической возможности может предоставляться право обмениваться опытом, цифровыми и иными ресурсами, принимать участие в дискуссиях, делать заявки на участие в конференциях, семинарах и других мероприятиях, взаимодействовать с работниками Лицея.

6. Права и обязанности учредителя официального сайта

6.1. Учредитель имеет право:

- утверждать и вносить изменения в настоящее Положение;
- прекратить или приостановить работу официального сайта в случаях и в порядке, установленных настоящим Положением;
- изменять параметры программно-аппаратного комплекса;
- определять и изменять в установленном порядке тематику, специализацию, язык официального сайта, его название и объём;
- изменять структуру официального сайта, в рамках законодательства;
- определять основные направления работы официального сайта;
- планировать деятельность официального сайта в рамках утвержденной тематики, специализации и направленности, решать вопросы его содержания;
- выдавать свидетельство о размещении (публикации) авторского материала на официальном сайте лицу, обратившемуся в установленном порядке;

- принимать решения о создании или ликвидации разделов/рубрик официального сайта;
- самостоятельно, используя программные средства официального сайта, размещать, а также редактировать и удалять материалы;
- назначать и освобождать от работы главного редактора, закреплять за ним права и обязанности;
- назначать и освобождать от работы технического редактора, закреплять за ним права и обязанности;
- закреплять за редакторами права и обязанности;
- распределять между сотрудниками Лицея обязанности по подготовке и наполнению разделов официального сайта;
- привлекать в установленном порядке творческих и технических работников, не состоящих в штате Лицея, для выполнения отдельных заданий. Осуществлять договорные отношения с авторами и специалистами;
- запрашивать информацию о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, их должностных лиц. Запрос информации возможен как в устной, так и в письменной форме (статья 39 ФЗ о СМИ);
- в соответствии с законодательством и Уставом Лицея заниматься производством, размещением и распространением рекламы на официальном сайте;
- осуществлять контроль за соответствием работы официального сайта положениям законодательства, настоящему Положению, иным локальным актам;
- формировать внутренний документооборот;
- реализовывать другие права в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Учредитель обязан:

- соблюдать законодательство;
- соблюдать права на используемые произведения, включая авторские права, издательские права, иные права на интеллектуальную собственность;
- в случае изменения наименования (названия) и языка в установленном порядке перерегистрировать СМИ (статья 11 ФЗ о СМИ);
- при изменении доменного имени и максимального объема официального сайта, уведомить регистрирующий орган в установленном порядке (в течение месяца).

6.3. Учредитель несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Обязанности, ответственность и права главного редактора

7.1. Главный редактор:

- назначается и освобождается от работы директором Лицея;
- подчиняется директору Лицея.

7.2. Обязанности главного редактора:

- по вопросам работы официального сайта представляет интересы Лицея во внешних взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, юридическими лицами, гражданами и их объединениями, а также с другими субъектами, действующими в сфере массовой информации и в суде;
- осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;
- организует текущую работу официального сайта, обеспечивает его стабильную работу в соответствии с программно-техническими возможностями веб-сервера и официального сайта;

- в своей работе руководствуется выбранным директором Лицея направлением работы официального сайта;
- принимает окончательное решение о размещении, а также редактировании и удалении материалов официального сайта;
- обеспечивает соблюдение утверждённых директором Лицея графиков размещения информации;
- предупреждает директора Лицея о возможных исках к Лицею по вопросам работы официального сайта;
- контролирует всех лиц, задействованных в работе официального сайта, в том числе ответственных за информационное наполнение, актуализацию, программно-техническое и грамматическое сопровождение;
- консультирует задействованных в работе официального сайта лиц по вопросам подготовки материалов и способах его размещения;
- доводит до сведения лиц, работающих с официальным сайтом, текст настоящего Положения и других локальных актов, относящихся к их работе;
- обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с переработкой и текущим функционированием официального сайта;
- проверяет содержание, достоверность, актуальность и качество размещаемой информации и материала;
- осуществляет оперативный контроль за размещённой информацией;
- обеспечивает содержательный, научный, художественный и профессиональный уровень размещаемого материала и официального сайта в целом;
- решает иные вопросы, отнесенные законодательством, настоящим Положением, иными локальными актами к его компетенции.

7.3. Главный редактор несёт ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, установленных законодательством и настоящим Положением, повлекшее наложение на Лицей мер административной и иной ответственности;
- за неисполнение требований локальных актов Лицея;
- за несвоевременность размещения на официальном сайте информации;
- за недостоверное, некачественное размещение информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками);
- за некачественное текущее сопровождение работы официального сайта, которое может выражаться в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

7.4. Главный редактор вправе:

- требовать от лиц, задействованных в работе официального сайта, своевременного выполнения возложенных на них обязанностей;
- определять содержание конкретного обновления официального сайта;
- привлекать к участию в качестве члена редакционного совета любого сотрудника Лицея;
- по результату рассмотрения редакционным советом заявок на размещение (публикацию) авторского материала отказать лицу, подавшему заявку, без объяснения причины отказа;
- в установленном порядке осуществлять переписку с читателями официального сайта, учитывать их интересы и предложения;
- осуществлять оформление материалов для размещения в соответствии с программно-техническими возможностями веб-сервера и официального сайта;
- распределять часть работы по официальному сайту между подчинёнными;

- делать замечание подчинённым сотрудникам за несвоевременное или некачественное выполнение работы по официальному сайту;
- ходатайствовать при наличии оснований перед директором Лицея о поощрении любого задействованного в работе официального сайта сотрудника или о принятии к нему мер дисциплинарного взыскания;
- вносить директору Лицея предложения об изменении настоящего Положения;
- планировать свою деятельность в рамках утверждённого директором Лицея направления деятельности и сроков;
- реализовывать другие права.

8. Редакционный совет официального сайта

8.1. Редакционный совет является структурным подразделением Лицея, реализующим поставленные директором Лицея и главным редактором задачи по работе официального сайта.

8.1.1. Компетенция редакционного совета:

- координирует основные направления работы официального сайта;
- разрабатывает, утверждает систему оценки авторского материала и порядок его размещения на официальном сайте;
- принимает в работу авторский материал;
- ведёт реестр размещённых авторских материалов и выданных свидетельств о размещении (публикации);
- проверяет содержание, достоверность, законность, актуальность и качество представленного для размещения авторского материала;
- обсуждает и принимает решение о допуске или отказе в размещении авторского материала;
- принимает локальные акты по вопросам, входящим в его компетенцию;
- рассматривает вопросы нарушения сотрудниками Лицея, работающими с официальным сайтом, настоящего Положения и других локальных актов;
- решает иные вопросы, отнесенные законодательством, настоящим Положением, иными локальными актами к его компетенции.

8.1.2. Состав редакционного совета.

В состав редакционного совета входит главный редактор, редакторы и технический редактор.

8.1.3. Вопросы допуска или отказа в размещении авторского материала, нарушения сотрудниками Лицея, работающими с официальным сайтом, локальных актов и другие вопросы, не требующие созыва всех членов редакционного совета, могут рассматриваться на малом редакционном совете. В состав малого редакционного совета входят компетентные сотрудники Лицея, выбранные главным редактором для решения поставленных задач. При выборе предпочтение отдаётся сотрудникам, имеющим учёную степень или высшую квалификационную категорию.

8.1.4. Организация работы редакционного совета.

Редакционный совет работает в соответствии с планом работы Лицея и собирается по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

Председателем редакционного совета является главный редактор. Для ведения протоколов заседаний и организации делопроизводства редакционного совета из числа редакторов (включая технического редактора) избирается секретарь. Секретарь избирается сроком на один учебный год.

Председатель организует деятельность редакционного совета, осуществляет контроль за подготовкой вопросов к заседанию.

8.1.5. Решения редакционного совета принимаются открытым голосованием и являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава (при равном количестве голосов решающим является голос председателя редакционного совета).

Организацию выполнения решений редакционного совета осуществляют главный редактор и ответственные лица, указанные в решении. В случае несогласия с решением редакционного совета главный редактор может воспользоваться правом приостановить выполнение решения, информировать об этом директора Лицея, который в трёхдневный срок при участии заинтересованных лиц выносит окончательное решение по спорному вопросу.

Заседания редакционного совета оформляются протоколом, в котором фиксируются ход обсуждения вопросов, предложения и замечания участников.

Протоколы заседаний подписываются председателем и секретарём редакционного совета.

9. Обязанности, ответственность и права редактора

9.1. Функции редакторов выполняют лица, назначенные приказом директора Лицея ответственными за наполнение, редактирование текстов, разделов официального сайта с определённой периодичностью, в том числе:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- заведующий хозяйственной частью;
- заведующие кафедрами;
- секретарь руководителя;
- руководители других направлений деятельности Лицея.

9.2. Редактор (заведующие кафедрами, секретарь руководителя, руководители других направлений деятельности Лицея и другие лица, назначенные приказом директора Лицея ответственными за редактирование материалов для официального сайта) подчиняется директору Лицея и главному редактору;

9.2.1. Редактор (заместители директора, главный бухгалтер, заведующий хозяйственной частью) подчиняется директору Лицея, взаимодействует с главным редактором.

9.3. Основные функции редактора:

- сбор, создание, редактирование, подготовка информации, сообщений и материалов;
- литературное, научное и художественное оформление информации и материалов.

9.4. Обязанности редактора:

- в своей работе соблюдает законодательство и настоящее Положение;
- своевременно занимается наполнением вверенных ему разделов официального сайта;
- структурирует и проверяет достоверность и корректность сообщаемой им информации (в том числе на наличие грамматических и синтаксических ошибок);
- передаёт подготовленную им информацию и (или) материалы главному редактору;
- предупреждает главного редактора и (или) директора Лицея о возможных исках к Лицею по вопросам работы официального сайта;
- сохраняет конфиденциальность информации и (или) её источника;
- получает письменное согласие (за исключением случаев, когда это необходимо для защиты общественных интересов) на распространение сведений о личной жизни гражданина от самого гражданина или его законного представителя;

- удовлетворяет просьбы лиц, предоставивших информацию, об указании на её источник, а также об авторизации цитируемого высказывания, если оно оглашается впервые (статья 49 ФЗ о СМИ);

- выполняет иные функции, необходимые для поддержания стабильной работы официального сайта.

9.5. Редактор несёт ответственность:

- за нарушение законодательства, настоящего Положения и др. локальных актов;
- за недостоверное или некачественное предоставление информации (в том числе с ошибками) для размещения на официальном сайте;

9.6. Редактор вправе:

- вносить предложения директору Лицея и (или) главному редактору по улучшению структуры и содержания официального сайта;
- излагать свои личные суждения и оценки в сообщениях и материалах, предназначенных для размещения за его подписью.

10. Обязанности, ответственность и права технического редактора

10.1. Технический редактор:

- назначается и освобождается от работы директором Лицея;
- подчиняется директору Лицея и главному редактору.

10.2. Обязанности технического редактора:

- осуществляет программно-техническую поддержку официального сайта, реализацию политики разграничения доступа и обеспечения безопасности информационных ресурсов;

- осуществляет взаимодействие с главным редактором по вопросам наполнения и технического обслуживания официального сайта;

- обеспечивает качество, полноту, своевременность и достоверность информации, размещённой на официальном сайте;

- проверяет достоверность сообщаемой им информации (в том числе на наличие грамматических и синтаксических ошибок);

- после окончательной подготовки им информации и (или) материала передаёт его главному редактору для официального размещения;

- сохраняет конфиденциальность информации и (или) её источника;

- за свою работу несёт ответственность и соблюдает законодательство, настоящее Положение и другие локальные акты;

- выполняет иные функции, необходимые для поддержания стабильной работы официального сайта.

10.3. Технический редактор вправе:

- вносить предложения главному редактору и (или) директору Лицея по улучшению структуры и содержания официального сайта;

- излагать свои личные суждения и оценки в сообщениях и материалах, предназначенных для размещения за его подписью.

11. Основания и порядок прекращения или приостановления деятельности официального сайта как СМИ

11.1. Деятельность официального сайта в качестве СМИ может быть прекращена или приостановлена только по решению директора Лицея либо судом в порядке административного судопроизводства по иску регистрирующего органа.

11.2. Директор Лицея вправе прекратить или приостановить деятельность официального сайта как СМИ в случае, если:

- были нарушены требования законодательства о СМИ, нормы журналистской этики или настоящего Положения;

- производство и выпуск официального сайта признаны директором Лицея нецелесообразными по иным основаниям.

11.3. Решение о прекращении или приостановлении деятельности официального сайта как СМИ принимается директором Лицея и оформляется его приказом, после чего направляется в регистрирующий орган, который издаёт приказ об аннулировании свидетельства о регистрации официального сайта.

11.4. В случае принятия решения о прекращении или приостановлении выпуска официального сайта как СМИ:

- такое решение оформляется надлежащим образом;
- после издания приказа регистрирующего органа об аннулировании свидетельства о регистрации из официального сайта и настоящего Положения устраняются части, характеризующие их как СМИ;

- Лицей сохраняет за собой право на возобновление выпуска СМИ с тем же названием.

11.5. После издания приказа регистрирующего органа об аннулировании свидетельства о регистрации и до принятия нового положения о сайте настоящее Положение действует в части требований, предъявляемых законодательством об образовании к официальному сайту образовательного учреждения.

11.6. Настоящее Положение принимается редакционным советом, рассматривается Советом МОУ Лицей № 2 и вступает в силу с момента утверждения директором Лицея.

11.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе директора Лицея, по предложению главного редактора или редакционного совета и вступают в силу в соответствии с пунктом 11.6. настоящего раздела.

12. Последствия смены учредителя

12.1. В случае смены учредителя официальный сайт продолжает свою деятельность после перерегистрации в установленном законом порядке.

12.2. В случае реорганизации учредителя его права и обязанности в полном объёме переходят к правопреемнику с последующей перерегистрацией СМИ в регистрирующем органе.

12.3. В случае ликвидации учредителя вопрос дальнейшего функционирования официального сайта решается департаментом по образованию администрации Волгограда в соответствии с законодательством.

Разработал
Горностаева А.М.,
заместитель директора по УВР