

СОГЛАСОВАНО

на заседании

Совета родителей

Протокол № 2 от 14.03.2019

СОГЛАСОВАНО

на заседании

Совета обучающихся

Протокол № 1 от 14.03.2019

СОГЛАСОВАНО

приказом директора

приказ № 64-У от 01.04.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ**
бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска
«Средняя общеобразовательная школа № 129»
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Общие положения

- 1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к структуре официального сайта (далее – официальный сайт) бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 129» (далее – школа) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), порядок организации работ по созданию и функционированию официального сайта школы, порядок размещения и обновления информации о школе на официальном сайте школы в сети «Интернет».
- 1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.
- 1.3. Информационные ресурсы официального сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности школы. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования Лицея. Официальный 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 обучающихся.
- 1.4. Официальный сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
- 1.5. Информация, представленная на официальном сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.
- 1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат бюджетному общеобразовательному учреждению города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 129», кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.
- 1.7. Информационное наполнение официального сайта является предметом деятельности всех работников школы, которые задействованы в учебно-воспитательном процессе. Официальный сайт является не отдельным

специфическим видом деятельности, он объединяет процессы сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. Официальный сайт представляет собой актуальный результат деятельности школы. Концепция и структура официального сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса.

1.8. Основные понятия, используемые в Положении:

1.8.1. Официальный сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку. Создается как ключевой инструмент сетевого взаимодействия как самой школы, так и всех участников образовательного процесса.

1.8.2. Web-ресурс – комплекс программно-аппаратных средств и информационного наполнения, тематика которого определяется назначением ресурса.

1.8.3. Разработчик сайта – физическое либо юридическое лицо, обеспечивающее разработку сайта и его визуальное оформление.

1.8.4. Администратор сайта – лицо, обеспечивающее техническую поддержку официального сайта, а также проводящее работы по информационному наполнению и поддержанию информации в актуальном состоянии, который назначается и освобождается от данного вида деятельности приказом директора школы.

1.8.5. Блог – интернет-дневник, основное содержимое которого это регулярно добавляемые записи (посты), содержащие текст, изображения или мультимедиа.

1.9. Структура официального сайта, состав рабочей группы (разработчиков сайта), план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании официального сайта утверждаются директором школы.

1.10. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несет директор школы.

1.11. Финансирование создания и поддержки официального сайта осуществляется за счет финансовых средств школы.

2. Цели и задачи официального сайта

2.1. Официальный сайт создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности школы.

2.2. Создание и функционирование официального сайта школы направлены на решение следующих задач:

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

3. Структура официального сайта

3.1. Для размещения информации на официальном сайте должен быть создан специальный раздел «Сведения о бюджетном общеобразовательном учреждении города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 129» (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.

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

3.3. Страницы специального раздела должны быть доступны в сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать указанную в пунктах 3.4.1. – 3.4.11. информацию, а также доступные для посетителей официального сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

3.4. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

3.4.1. Подраздел "Основные сведения".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания школы, об учредителе школы, о месте нахождения школы, режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты.

3.4.2. Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления школой, в том числе

- о наименовании структурных подразделений (органов управления),
- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

3.4.3. Подраздел "Документы".

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

- устав БОУ г. Омска «СОШ № 129»;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности школы, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" 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 школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.
 - правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор;
- б) отчет о результатах самообследования;
- в) 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;
- г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- д) иной информации, которая размещается, публикуется по решению администрации школы и (или) размещение, опубликование которой являются обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Подраздел "Образование".

Подраздел должен содержать информацию

- о реализуемых уровнях образования,
- о формах обучения,
- о нормативных сроках 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 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.
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

3.4.5. Подраздел "Образовательные стандарты"

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии).

Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.4.6. Подраздел "Руководство. Педагогический состав".

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе учреждения, его заместителях, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей,
- должность руководителя, его заместителей,
- 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,
- ученую степень (при наличии),
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии),
- общий стаж работы,
- стаж работы по специальности.

3.4.7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:

- сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов,
- объектов для проведения практических занятий, библиотеки, объектов спорта, средств обучения и воспитания,
- об условиях питания и охраны здоровья обучающихся,
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям,
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

3.4.8. Подраздел "Платные образовательные услуги".

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.4.9. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".

Главная страница подраздела должна содержать 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.

3.4.10. Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждому классу.

3.5. 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).

3.6. 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 должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

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

3.7. Информация, указанная в пунктах 3.4.1 - 3.4.10 настоящего Положения, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

3.8. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 3.4.1 - 3.4.11 настоящего Положения, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на официальном сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями официального сайта на соответствующих страницах специального раздела.

4. Организация разработки и функционирования официального сайта

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

4.2. В состав рабочей группы разработчиков официального сайта могут включаться:

- заместитель директора;
- специалисты по информатике (преподаватель информатики);
- инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков официального сайта назначаются:

4.3.1. Администратор официального сайта:

- осуществляет отслеживание актуальности размещённой информации и статистических данных;
- оказывает помощь членам группы разработчиков официального сайта в оперативном размещении информации на сайт в установленные сроки или по указанию директора школы;

- организует видимость материалов, размещенных на официальном сайте корреспондентами официального сайта, при необходимости корректируя их оформление;

- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к официальному сайту, либо координирует указанные мероприятия с лицом, осуществляющим техническую поддержку по договору.

4.3.2. Редактор официального сайта:

- осуществляет контроль за сбором информации корреспондентами официального сайта, необходимой для размещения на официальном сайте, оформлением новостных статей и других информационных материалов официального сайта, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации.

- редактирует информационные материалы;

- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

4.3.3. Корреспондент официального сайта:

- собирает информацию для размещения на официальном сайте;

- оформляет статьи и другие информационные материалы для официального сайта;

- размещает с санкции редактора информационные материалы в соответствующий раздел официального сайта.

4.4. Разработчики официального сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием официального 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 официального сайта осуществляют консультирование сотрудников школы, заинтересованных в размещении информации на официальном сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.6. Текущие изменения структуры официального сайта осуществляет Администратор официального сайта.

4.7. Работа с официальным сайтом школы предполагает определённую технологическую последовательность:

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

4.7.2. Администратор проверяет соответствие размещенного материала требованиям к оформлению контента официального сайта, после чего

публикует его (организует свободный доступ посетителям официального сайта к материалу).

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

4.9. Информация и документы, указанные в пунктах 3.4.1 - 3.4.10 настоящего Положения, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте школы в сети «Интернет» и обновлению в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

4.10. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт департамента образования Администрации города Омска, Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования Омской области в сети «Интернет».

4.11. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

- доступ к размещению на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание в пользу пользователя информации платы;
- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- защиту от копирования авторских материалов.

5. Персональные данные, принципы и условия их обработки

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

5.2. Разработчики официального сайта обязаны собирать письменные согласия от участников мероприятий (их законных представителей), наделяющие разработчиков правом публикации персональных данных учащихся и педагогов на официальном сайте школы. Разработчики вправе размещать в сети «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 официальном 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 или иную охраняемую законом тайну.