

СОГЛАСОВАНО  
с Управляющим Советом

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «Эмаусская СОШ»  
(А.И.Рыбинцева)



СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
Егорова Л.А.

Введено в действие приказом по школе  
№ 275 от «29» 2014 г.  
Принято на Педагогическом Совете  
протокол № 10 от «29» 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о школьном информационном сайте

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о школьном информационном сайте муниципального общеобразовательного учреждения (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ (ст. 29), Типовым положением об общеобразовательном учреждении, постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ст.32) «О некоммерческих организациях», приказом Министерства финансов РФ от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта», приказом Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и формату представления на нем информации».

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу школьного информационного сайта (далее – Сайт).

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Школьный сайт является школьным публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.3 Руководитель образовательного учреждения назначает администратора сайта, который несет ответственность за функционирование информационного сайта, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации. Администратором сайта может быть человек, возраст которого – старше 18 лет.

1.4. Сайт создается в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности муниципального общеобразовательного учреждения, информационной открытости, информирования обучающихся, населения.

1.5. Сайт является не отдельным, специфическим видом деятельности, он объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время представляет актуальный результат деятельности школы.



## 2. Цели и задачи школьного сайта

2.1. Цель: поддержка процесса информатизации в образовательном учреждении путем развития единого образовательного информационного пространства; представление образовательного учреждения в Интернет - сообществе.

2.2. Задачи:

- позитивная презентация информации о достижениях обучающихся и педагогического коллектива, об особенностях учреждения, истории его развития, о реализуемых образовательных программах и проектах;
- систематическое информирование участников образовательного процесса о деятельности учреждения;
- формирование прогрессивного имиджа учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений учреждения;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся, родителей, выпускников, общественных организаций и заинтересованных лиц;
- создание условий сетевого взаимодействия с другими учреждениями.

## 3. Требования к содержанию сайта

Структура сайта является подвижной и определяется приоритетными задачами образовательного учреждения.

3.1. Школьный сайт должен содержать:

3.1.1. Главную страницу со специальным разделом *«Сведения об образовательной организации»*, который должен содержать следующие подразделы:

3.1.1.1. *Основные сведения.* Содержит информацию о дате создания, месте нахождения, режиме и графике работы, контактных данных, учредителях ОУ.

3.1.1.2. *Структура и органы управления образовательной организацией.*

3.1.1.3. *Документы.* В подразделе обязательно размещаются:

- устав;
- лицензия;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетная смета ОО;
- локальные нормативные акты, предусмотренные ч. 2 ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- акт о результатах самообследования;
- документ о порядке оказания платных образовательных услуг;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования;
- отчёты об исполнении предписаний.

3.1.1.4. *Образование.* В данном подразделе размещается документация, разработанная ОО для обеспечения образовательного процесса.

3.1.1.5. *Образовательные стандарты.* Подраздел содержит требования ФГОС (по мере внедрения их на различных ступенях обучения). Допускается вместо текстов федеральных государственных образовательных стандартов размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки РФ.

3.1.1.6. *Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав.* Здесь размещается информация о руководителе ОО, его заместителях, о персональном составе педагогических работников с соблюдением требований законодательства РФ о защите персональных данных.

3.1.1.7. **Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса.**

3.1.1.8. **Платные образовательные услуги.** Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.1.1.9. **Финансово-хозяйственная деятельность.** Страница должна содержать информацию об объеме финансово-хозяйственной деятельности.

3.1.1.10. **Вакантные места для приема (перевода) обучающихся.** Страница должна содержать информацию о наличии/отсутствии свободных мест в классах и параллелях.

### 3.2. Школьный сайт может содержать:

3.2.1. Материалы о событиях текущей жизни образовательного учреждения (деятельность детских объединений, праздники, конференции, конкурсы, выставки и т.д.).

3.2.2. Материалы о действующих направлениях в работе школы (школьный музей, участие в проектах, и т.д.).

3.2.3. Материалы передового педагогического опыта.

3.2.4. Творческие работы учащихся.

3.2.5. Материалы, размещенные учителями по своему предмету (вплоть до отдельного раздела по предмету или кафедре).

3.2.6. Элементы дистанционной поддержки обучения (например, виртуальный консультационный пункт).

3.2.7. Специальный раздел для выпускников и т.д.

### 3.3. К размещению на школьном сайте запрещены:

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

3.3.2. Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.

3.3.3. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей.

3.3.4. Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.

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

## **4. Основные требования к формату материалов, размещаемых на сайте ОО**

Файлы документов размещаются на сайте ОО в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word/ Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods). Максимальный размер файлов, ссылки на которые размещены на страницах соответствующих разделов, не должен превышать 15 Мб. Если размер превышает максимальное значение, файл необходимо разделить на несколько частей. Сканированные документы должны быть представлены с разрешением не менее 75 dpi. Отсканированный текст в электронной копии документа должен быть хорошо читаемым.

Информация представляется в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком. Все страницы официального сайта должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителям сайта на соответствующих страницах специального раздела.

Технологические и программные средства, используемые для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

- доступ к размещенной информации;

- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении нее;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- защиту от копирования авторских материалов.

Информация на официальном сайте должна быть представлена на русском языке, а также может быть дополнительно дублирована на государственных языках субъектов, входящих в состав РФ, и (или) на иностранных языках.

## **5. Организация информационного сопровождения Сайта**

5.1. Администратор сайта может создать творческую группу (редакцию) в составе:

- главный редактор;
- члены детской организации образовательного учреждения;
- учитель информатики или технический специалист;
- инициативные учителя, родители и учащиеся.

5.2. Доступ к информации на сайте имеют все педагогические работники, учащиеся и их родители. Использование ресурсов Интернет определяется положением образовательного учреждения.

5.3. Информационное наполнение Сайта осуществляется совместными усилиями руководителя образовательного учреждения, его заместителей, методических объединений.

5.4. По каждому разделу Сайта определяются ответственные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим сфер ответственности утверждается руководителем образовательного учреждения.

5.5. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение и своевременное обновление.

5.6. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой, непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте возлагается на администратора Сайта.

5.7. Периодичность заполнения Сайта проводится не реже одного раза в месяц, за исключением сведений, указанных в пунктах 3-5 Правил, которые должны обновляться не позднее десяти рабочих дней после их изменений.

## **6. Финансирование, материально-техническое обеспечение**

6.1. Финансирование создания и поддержки школьного сайта осуществляется за счет средств образовательного учреждения, привлечения внебюджетных источников.

6.2. Руководитель образовательного учреждения устанавливать доплату за администрирование школьного сайта из СФОТ.

6.3. В качестве поощрения сотрудников творческой группы (редакции) руководитель образовательного учреждения имеет право:

- награждать почетными грамотами;
- поощрять ценными подарками;
- предлагать другие формы поощрения.