

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12 города Новоалтайска Алтайского края»

ПРИКАЗ

№ 188

09.10.2014 г

«Об утверждении локальных актов, регулирующих функционирование сайта школы»
Для эффективного функционирования школьного сайта

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Правила предоставления информации на сайт МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска (приложение 1).
2. Утвердить Положение о Web-сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12 города Новоалтайска Алтайского края» (приложение 2).
3. Контроль за исполнением локальных актов оставляю за собой.

Директор школы



А.Г. Прокопец

Приложение 1.

Правила

предоставления информации на сайт МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска.

Данные правила обеспечивают эффективную работу школьного сайта как основного информатора ученического и родительского сообществ, органов управления образованием об учебно – воспитательном процессе в школе.

1. Информацию на сайт школы ОБЯЗАНЫ предоставлять

- 1.1 **заместители директора школы:** не менее 4 новостных, информационных материалов в месяц, нормативные акты по своей сфере деятельности – не позднее 5 дней после утверждения директором школы.
- 1.2 **учебно – вспомогательный персонал** школы (педагог – психолог, вожатые, социальные педагоги, библиотекари): не менее 1 информационного материала в месяц.
- 1.3 **классные руководители:** не менее 1 раза в месяц информацию о жизни класса в подраздел «Классы школы».
- 1.4 **учителя – предметники:** не менее 1 раза в год обновлять информацию в разделе «Учителя школы», согласно пунктам 3.1.3 и 3.1.6 Положения о Web-сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12 города Новоалтайска Алтайского края»
- 1.5 **учителя, ведущие занятия внеурочной деятельности ФГОС, кружки и спортивные секции:** не менее 1 раза в четверть о деятельности объединения учащихся.
- 1.6 **главный бухгалтер:** финансовые документы (План финансово – хозяйственной деятельности, отчет об использовании средств и т.п.) в формате PDF не позднее 5 дней с момента подписания директором школы.
- 1.7 **Работники школы МОГУТ предоставлять информацию** в разделы «Новости», «Творчество школы», «Гордость школы» и другие разделы.

2. Способы предоставления информации на сайт школы.

- 2.1 Информация предоставляется на электронную почту школы.

- 2.2 В теме письма указывается содержание, например: «2Б, о классе»; «6А, в раздел творчество» и т.п.
- 2.3 Нормативные акты, регулирующие деятельность школы, предоставляются в расширении PDF с подписью руководителя и печатью школы.
- 2.4 Информация, не являющаяся нормативными актами, передаётся архивным файлом, в котором в одной папке (с названием на русском языке, например, «8а_октябрь14_конкурс1», «рейд по форме_октябрь14») находятся:
- 2.4.1 Текст в формате WORD. Название документа «7А_ноябрь14_кл.час». Перед текстом обязательно **ЗАГОЛОВОК**.
- 2.4.2 Фотографии (не более 2 фоток за один раз). Фото переименовать **латинскими буквами**, с указанием класса, месяца, года и номера фотки (для классной страницы) или название мероприятия, месяц, номер фотки для других страниц. Например: **4g_mart14_1** или **sport_mary14_1**.
- 3. Ответственность за своевременное выставление информации.**
- 3.1.Администратор сайта:
- ✓ Обязан в течение 5 дней разместить присланную информацию или написать ответ о несоответствии содержания материалов Положению Web-сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12 города Новоалтайска Алтайского края», оформления материалов данным Правилам.
 - ✓ Обязан по истечении каждой четверти готовить отчет директору школы о предоставлении работниками школы материалов на сайт школы.
- 3.2 Ответственные за наполнение разделов сайта – администраторы школы.
Распределение разделов и подразделов сайта между администраторами школы:
1. Прокопец А.Г.: блок разделов «Сведения о школе».
 2. Степанова Н.Л.: блок разделов «Учительская», раздел «инновационная деятельность».
 3. Фефелова О.Ю.: блок разделов «Учебная деятельность», «Гордость школы».
 4. Похлебкина М.А.: блок разделов «Внеурочная деятельность», «Гордость школы».
 5. Ильдеряков С. В. – раздел «Материально – техническое оснащение школы».
 6. Янкина Л.М. – раздел «Финансово –хозяйственная деятельность».

Приложение 2.

ПОЛОЖЕНИЕ о Web-сайте

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 12 города Новоалтайска Алтайского края»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом ФЗ-273 от 29 декабря 2013 г. «Об образовании в Российской Федерации»; «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети „Интернет“ и обновления информации об образовательной организации», нормативными актами Министерства образования и науки РФ, региональными и муниципальными нормативно-правовыми актами; Уставом школы и определяет основные цели и порядок функционирования представительского сайта образовательного учреждения (далее - сайт).

1.2. Сайт образовательного учреждения разработан и функционирует в целях повышения информационной открытости деятельности МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска.

Сайт предназначен для опубликования общественно значимой образовательной информации, распространяемой образовательным учреждением, и может включать в себя ссылки на Web-

сайты государственных и муниципальных органов управления образованием, организаций-партнеров, образовательных учреждений, образовательных проектов и программ.

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.

3. СТРУКТУРА САЙТА

2.1. Сайт образовательного учреждения включает в себя следующие разделы:

- ✓ Сведения о школе
- ✓ Новости
- ✓ Учебная деятельность
- ✓ Учительская
- ✓ Внеурочная деятельность
- ✓ Гордость школы
- ✓ Требования ФЗ
- ✓ Прием в школу
- ✓ Карта сайта

4. СОДЕРЖАНИЕ САЙТА

МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновляет в сроки, установленные статьёй 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в том числе

а) информацию:

3.1.1. о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

3.1.2. о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе: наименование структурных подразделений (органов управления);

- ✓ фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
- ✓ места нахождения структурных подразделений;
- ✓ адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);
- ✓ адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
- ✓ сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);

3.1.3. об уровне образования;

- ✓ о формах обучения;
- ✓ о нормативном сроке обучения;
- ✓ о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
- ✓ об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- ✓ об учебном плане с приложением его копии;
- ✓ об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
- ✓ о календарном учебном графике с приложением его копии;

3.1.4. о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;

3.1.5. о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

- ✓ о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- ✓ о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- ✓ о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- ✓ о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:
- ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
- ✓ должность руководителя, его заместителей;
- ✓ контактные телефоны;
- ✓ адрес электронной почты;

3.1.6. о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
- ✓ занимаемая должность (должности);
- ✓ преподаваемые дисциплины;
- ✓ ученая степень (при наличии);
- ✓ ученое звание (при наличии);
- ✓ наименование направления подготовки и (или) специальности;
- ✓ данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- ✓ общий стаж работы;
- ✓ стаж работы по специальности;

3.1.7. о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, 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:

- ✓ о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые 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 наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;
- ✓ о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;
- ✓ 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;

3.1.8. о трудоустройстве выпускников;

б) копии:

устава образовательной организации;

- ✓ лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- ✓ свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- ✓ плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
- ✓ локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

в) отчет о результатах самообследования;

г) 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;

д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

е) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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).

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.

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

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

3.4. Информация, указанная в пункте 3.1., размещается на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

3.5. При размещении информации на официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.6. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта образовательных учреждений в сети Интернет, обеспечивают доступ пользователей для ознакомления с размещенной на сайтах информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;

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

4. Ответственность

4.1. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за содержательное наполнение школьного сайта.

4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

4.2.1. В несвоевременном обновлении информации.

4.2.2. В совершении действий, повлекших причинение вреда информационному сайту.

4.2.3. В не выполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования сайта.

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

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

5.6. Периодичность заполнения Сайта проводится не реже одного раза в неделю.

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 может устанавливать доплату за администрирование школьного сайта из ФОТ.

7. Порядок утверждения и внесения изменений в настоящее положение

7.1 Настоящее Положение утверждается приказом директора.

7.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора.