

**Положение**  
**об официальном сайте муниципального автономного**  
**общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной**  
**школы № 7 имени Г.К. Жукова**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об официальном сайте (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ); Федеральным законом от 27.07.2008г. №152-ФЗ «О персональных данных»; Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утверждённым Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. №196; Законом Краснодарского края от 16.07.2013г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» (ст.9); постановлением Правительства РФ 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»; приказом Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации» в сети «Интернет»; Уставом школы; другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования, в целях активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы школы.

1.2. Согласно ст. 29 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ «образовательные организации формируют открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивают доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно - коммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

1.3. Официальный сайт школы – это совокупность сведений и программных средств в сети «Интернет», предназначенная для обеспечения открытости и доступности информации о деятельности образовательной организации. Администрация школы назначает ответственного за сайт, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, своевременном обновлении информации (не реже одного раза в две недели).

1.4. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию школьного Web-сайта (далее сайт) и разработано в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности

школьного сайта.

1.5. В разработке сайта могут принимать участие педагоги школы, технический специалист; учителя, учащиеся и их родители.

1.6. 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.

1.7. Сайт может быть закрыт (удалён) только на основании приказа директора школы.

## 2. Цели и задачи школьного сайта

Цель: поддержка процесса информатизации в школе путем развития единого образовательного информационного пространства ОУ; представление ОУ в Интернете

### Задачи.

- Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет;
- Создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей.
- Оперативное и объективное информирование о происходящем в образовательном учреждении (достижения учащихся и педагогического коллектива, особенности ОУ, история его развития, реализуемые образовательные программы, образовательная, воспитательная и финансовая деятельность и т.д.).
- Повышение роли информатизации образования, содействие созданию в регионе единой информационной инфраструктуры.
- Формирование прогрессивного имиджа школы.
- Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.
- Распространение педагогического опыта участников образовательного процесса.
- Развитие интереса учащихся к поисковой и проектной деятельности с применением информационных технологий

## 3. Информационный ресурс сайта.

Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений школы, её преподавателей, работников, обучающихся, родителей, деловых партнёров и прочих заинтересованных лиц.

*3.1. Общие требования к содержательному наполнению официального сайта школы:*

а) наличие обязательной информации (на сайте могут содержаться иные материалы о деятельности образовательной организации предусмотренные положением о сайте образовательной организации);

б) соответствие информации, размещенной на сайте, целям образовательной деятельности;

в) регулярное, не реже раза в неделю, обновление информации (неактуальные сведения должны находиться в архиве; в случае внесения изменений в материалы, подлежащие обязательному размещению, их обновление на сайте должно быть проведено в течение десяти дней);

г) удобная для пользователя навигация (легкий и быстрый поиск нужной информации – не более трех кликов-переходов мыши с главной страницы до искомых материалов, механизм навигации доступен с каждой страницы сайта);

д) активность всех разделов сайта;

е) отсутствие ссылок на неработающие и запрещенные Интернет-ресурсы;

ж) содержание размещаемых материалов должно соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о персональных данных (Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

3.2. Требования к размещению на официальном сайте образовательной организации документов (информации) следующие:

а) название документа (информации) должно позволять идентифицировать его (ее) содержание;

б) содержание публикуемого документа (информации) должно соответствовать его (ее) названию и назначению;

в) содержание документа (информации) не должно противоречить другим материалам, размещенным на сайте;

г) текст документа (информации) должен быть оформлен в полном объеме (наличие титульного листа, грифа утверждения), читаем и хорошо различим (сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi);

д) файлы документов (информации) представляются в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods);

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

ж) размещенные материалы должны соответствовать правилам и нормам русского языка.

3.3. Требования к размещению ссылок на официальном сайте образовательной организации:

а) размещаются работающие, а также активные ссылки;

б) должен открываться сайт, соответствующий названию ссылки;

в) должна открываться главная страница соответствующего сайта;

г) размещаются в соответствующем разделе или на главной странице сайта в виде баннеров.

3.4. Требования к размещению на официальном сайте образовательной организации новостей следующие:

а) обновление осуществляется не реже одного раза в неделю;

б) неактуальные новости находятся в архиве;

в) текст новостей оформляется в соответствии с нормами и правилами русского языка.

3.5. Требования к ведению сервиса обратной связи на официальном сайте образовательной организации:

- а) структура сервиса должна иметь интуитивно-понятный интерфейс;
- б) тематика записей соответствует целям образовательной деятельности организации;
- в) должна обеспечиваться своевременность ответов администратора сайта на возникающие вопросы;
- г) ответы администратора сайта должны соответствовать правилам и нормам русского языка.

3.6. Для оптимальной навигации в структуру официального сайта образовательной организации целесообразно включить следующие разделы:

Обязательная часть\_(название разделов/подразделов не может иметь другой редакции, регламентировано Законом об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ и другими нормативно-правовыми актами):

«Сведения об образовательной организации» (включая подразделы «Основные сведения», «Структура и органы управления образовательной организацией», «Документы», «Образование», «Образовательные стандарты», «Руководство. Педагогический состав», «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса», «Стипендии и иные виды материальной поддержки», «Платные образовательные услуги», «Финансово-хозяйственная деятельность», «Вакантные места для приема»);

«Государственная итоговая аттестация» (включая подразделы «ГИА-11», «ГИА-9»);

«О персональных данных».

Рекомендуемая часть (название разделов примерное, рекомендуемое на основании письма Министерства образования и науки РФ от 18 июня 2013 года № 08-950 «О направлении рекомендаций»):

«Новости»;

«Образовательные достижения» (включая подразделы «Учебные достижения», «Внеучебные достижения»);

«Внеучебная деятельность»;

«Информация для родителей» (включая подразделы «Родительский комитет», «Социальное сопровождение»);

«Государственно-общественное управление»;

«Совет обучающихся»;

«Информационные ресурсы».

Творческая часть представляет собой материалы о проведении мероприятий, организованных научно-методическим советом школы, Малой академией наук, парламентом школы (фотографии, видеофильмы, статьи); творческие работы педагогов и обучающихся.

3.7 Обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

3.8. К размещению на школьном сайте запрещены

- Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и

- религиозную рознь.
- Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.
- Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей.
- Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.
- Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации. В текстовой информации школьного сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.
- Специальные категории персональных данных - расовая, национальная принадлежность, информация о политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

#### 4. Организация деятельности сайта

4.1. Администрация ОУ отвечает за содержательное наполнение школьного сайта.

4.2. За размещение запрещённых материалов соответствующее лицо может быть привлечено к административной либо уголовной ответственности согласно действующему законодательству.

4.3. Информация, собранная для размещения на сайте, должна предоставляться администратору сайта в электронном виде.

4.4. Администратор сайта осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации.

4.5 Текущие изменения структуры сайта осуществляются ответственным за информатизацию образовательного процесса. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы.

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

- главный редактор (редактирует информационные материалы, создает сеть корреспондентов);
- вэб-мастер (осуществляет разработку дизайна сайта, своевременно размещает информацию на сайте)
- корреспондент сайта (собирает информацию, пригодную для размещения на сайте, оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта)
- члены детской организации образовательного учреждения;
- инициативные учителя, родители и учащиеся.

4.7. Информационное наполнение сайта осуществляется совместными усилиями руководителя образовательного учреждения, его заместителей, методических объединений, кафедр.

4.8. 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. Права и обязанности членов редакции сайта.

5.1. Члены редакции имеют право запрашивать необходимую информацию, касающегося своего ОУ у администрации

5.2. Члены редакции обязаны:

- присутствовать на заседаниях методических советов,
- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии со своим техническим заданием;
- в конце учебного года представлять отчёт о проделанной работе перед педагогическим советом школы

## 6. Критерии и показатели работы сайта.

Для оценки эффективности деятельности сайта используются следующие критерии и показатели:

- содержательность сайта и полнота информации;
- количество, тематический состав и качество электронных обращений посетителей и ответов на них;
- количество официальных публикаций работ учащихся и учителей на Сайте;
- скорость реакции на реальные события и оперативность предоставления актуальной информации;
- эстетичное оформление страниц;
- признание Сайта официальным представительством школы в Интернете общественностью (обращение через сервисы сайта к школе, доверие как к официальному источнику).

## 7. Финансирование, поощрение

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

7.2. Руководитель образовательного учреждения может устанавливать доплату за администрирование школьного сайта.

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

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