

СОГЛАСОВАНО с  
Управляющим советом  
МАОУ «Байкаловская СОШ»  
02.12.2016  
председатель УС *Л.А. Бронникова*



## Положение об официальном школьном сайте МАОУ «Байкаловская СОШ»

Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 1 статья 29), 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» и 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 нём информации».

### 1. Общие положения

- 1.1. Официальный сайт школы (далее – Сайт) – это web-узел (совокупность файлов) в сети Интернет, наполняемый официальной информацией образовательного учреждения.
- 1.2. Сайт имеет статус официального информационного ресурса школы.
- 1.3. Деятельность сайта (включая правила функционирования и использования посетителями) регламентируется настоящим Положением, а также другими локальными нормативными актами школы.
- 1.4. Адрес, по которому Сайт доступен из сети Интернет, зависит от доменного имени и может меняться. Актуальный адрес устанавливается приказом согласно настоящего Положения. Отдельные разделы Сайта могут располагаться на других доменах, и, соответственно, иметь адреса, отличные от основного. В любом случае, доступ ко всем разделам Сайта обеспечивается с главной страницы, расположенной по основному адресу: <http://schoolbaikalovo.ru>
- Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, подлежит размещению Образовательным учреждением на своем официальном сайте в сети Интернет и обновлению в течение десяти дней со дня внесения соответствующих изменений. Порядок размещения в сети «Интернет» и обновления информации устанавливается Правительством Российской Федерации
- 1.5. Посетителем Сайта является любое лицо, осуществляющее к нему доступ через сеть Интернет.
- 1.6. Сайт может быть закрыт (удалён) только на основании приказа руководителя образовательного учреждения либо вышестоящей организации.
- 1.7. Содержание сайта не противоречит законодательству Российской Федерации, Тюменской области.
- 1.8. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.
- 1.10. Состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и

функционированию сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются директором Образовательного учреждения.

1.11. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств Образовательного учреждения.

## **2. Цели и задачи сайта**

2.1. Сайт Образовательного учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.

2.2. Создание и функционирование сайта Образовательного учреждения направлены на решение следующих задач:

- ☐ формирование целостного позитивного имиджа Образовательного учреждения;
- ☐ совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в Образовательного учреждения;
- ☐ создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Образовательного учреждения;
- ☐ осуществления обмена педагогическим опытом;
- ☐ стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся;
- ☐ оказание услуг, предоставляемых в электронном виде.

## **3. Содержание сайта**

3.1. На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

1) Основные сведения.

- ☐ о дате создания Образовательного учреждения;
- ☐ об учредителе, учредителях Образовательного учреждения;
- ☐ о месте нахождения Образовательного учреждения и ее филиалов (при наличии);
- ☐ режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

2) Структура и органы управления Образовательного учреждения.

- ☐ о структуре и об органах управления Образовательного учреждения, 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) Документы.

- ☐ Копии:
  - ☐ устава Образовательного учреждения;
  - ☐ лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
  - ☐ свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
  - ☐ плана финансово-хозяйственной деятельности Образовательного учреждения, утвержденного

в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы

Образовательного учреждения;

- ☐ 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;

☐ Отчет о результатах самообследования;

☐ Платные услуги:

☐ документ о порядке оказания платных образовательных услуг;

☐ образец договора об оказании платных образовательных услуг;

☐ документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

☐ документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в детском саду;

☐ за содержание детей в школах, где созданы условия для проживания обучающихся в интернате;

☐ за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в школах;

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

☐ Иную информацию, которая размещается, публикуется по решению Образовательного учреждения и (или) размещение, информации, опубликование которой является обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4) Образование.

☐ об уровне образования;

☐ о формах обучения;

☐ о нормативном сроке обучения;

☐ о численности обучающихся по уровням: дошкольное, начальное, основное, среднее общее образование;

☐ о языках, на которых осуществляется образование (обучение);

☐ 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 Образовательным учреждением для обеспечения образовательного процесса;

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

☐ о трудоустройстве выпускников;

#### 5) Образовательные стандарты.

☐ о федеральных государственных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);

#### 6) Руководство.

☐ о руководителе образовательного учреждения, его заместителях, руководителях филиалов

Образовательного учреждения (при их наличии), в том числе:

☐ фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;

☐ должность руководителя, его заместителей;

☐ контактные телефоны;

☐ адрес электронной почты;

- ☐ 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;

7) Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса.

- ☐ 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;

8) Стипендии и иные виды материальной поддержки.

- ☐ 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 иных видах материальной поддержки;

9) Платные образовательные услуги.

- ☐ документ о порядке оказания платных образовательных услуг;
- ☐ образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- ☐ документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- ☐ документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей:
- ☐ за присмотр и уход за детьми в детском саду;
- ☐ за содержание детей в школах, где созданы условия для проживания обучающихся в интернате;
- ☐ за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в школах.

10) Финансово-хозяйственная деятельность.

- ☐ об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований (муниципальное задание);
- ☐ план финансово-хозяйственной деятельности;
- ☐ о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

11) Вакантные места для приема (перевода).

- ☐ о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе.

12) Информация для поступающих.

- ☐ правила приема в школу;
- ☐ бланк заявления, информация об электронном зачислении;
- ☐ список необходимых документов;
- ☐ акт «О закреплении территорий за общеобразовательными организациями Тобольского муниципального района»;
- ☐ информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе.

13) Иная информация, которая размещается, публикуется по решению Образовательного учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Организация разработки и функционирования сайта**

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта назначается администратор сайта.

4.2. Администратор сайта:

- ☐ своевременно размещает информацию на сайте;
- ☐ обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием сайта: размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов;
- ☐ осуществляет консультирование сотрудников Образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела);
- ☐ осуществляет текущие изменения структуры сайта;

4.3. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

#### **5. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте образовательного учреждения**

5.1. Образовательное учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. Образовательное учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- ☐ постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
- ☐ ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта Образовательного учреждения;
- ☐ резервное копирование данных и настроек сайта Образовательного учреждения;
- ☐ размещение материалов на сайте Образовательного учреждения;
- ☐ соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

5.3. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети "Интернет".

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

5.5. При размещении информации на официальных сайтах Образовательных учреждений в сети Интернет и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

5.6. Образовательное учреждение обновляет сведения, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в неделю.

5.7. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования

официального сайта, должны обеспечивать:

☐ доступ к размещенной 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 с 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.

5.8. Информация на официальном сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

## **6. Права и обязанности**

6.1. Администратор сайта имеют право:

☐ вносить предложения администрации Образовательного учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

☐ запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте Образовательного учреждения.

6.2. Администратор сайта обязаны:

☐ выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

☐ представлять отчет о проделанной работе.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за достоверность и содержание информации, представленной на сайте, несет администратор сайта. \_\_