

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ « Нижнеаремзянская СОШ»

Х.Т. Айтмухаметова

2016 г.

Приказ № 28/1



## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении официального сайта образовательного учреждения

д. Нижние Аремзяны

## 1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту МАОУ «Нижнеаремзянская средняя общеобразовательная школа» (далее – Образовательное учреждение), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательного учреждения.

1.2. Образовательное учреждение разрабатывает Положение об официальном сайте образовательного учреждения на основе настоящего Примерного положения об официальном сайте образовательного учреждения.

1.3. Доступ к сайту осуществляется пользователями, имеющими доступ к сети Интернет, по адресу: <http://naremzan.depon72.ru/>.

1.4. Ведение сайта регламентируется действующим законодательством и осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- ✓ Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- ✓ Федеральный закон Российской Федерации от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- ✓ Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- ✓ Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- ✓ Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- ✓ Устав образовательного учреждения;
- ✓ Настоящее положение и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, устанавливающие требования к содержанию сайта.

1.5. Содержание сайта не противоречит законодательству Российской Федерации, Тюменской области.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.7. Состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются директором Образовательного учреждения.

1.8. 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. 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.

5.8. 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.

5.7. 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.