


ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МОУ СОШ № 39  
Протокол № 1 от 28.08.2019г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ СОШ № 39  
  
Т.Н. Савенкова  
Приказ № 138/1 от 28.08.2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ об информационном сайте МОУ СОШ № 39

### 1. Общие положения

1.1. Положение о школьном сайте (далее – Положение) муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 39 (далее – МОУ СОШ № 39) разработано с целью требований обеспечения открытости деятельности образовательной организации, поддержки работоспособности школьного сайта, продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы школы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», принятом Государственной Думой 21 декабря 2012 года, одобренным Советом Федерации 26 декабря 2012 года, Федерального закона № 531-ФЗ от 31.12.2014 «О внесении изменений в статьи 13 и 14 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», Постановления Правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, п.3 Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации, утвержденных Приказом Федеральной службы по надзору в

сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785, с изменениями и дополнениями от 20.10.2015, 17.05.2017, 07.08.2017.

1.3. Адрес сайта МОУ СОШ № 39 в сети Интернет: <http://www.school.tver.ru/school/39>

1.4. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом школы, настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, требования, назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном сайте муниципального общеобразовательного учреждения (далее – Сайт), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.6. Сайт является школьным публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Сайт обеспечивает официальное представление информации о школе в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг школы, оперативного ознакомления с образовательной деятельностью школы обучающихся, родителей, преподавателей, работников, деловых партнеров и других заинтересованных лиц.

1.7. Создание и поддержка школьного сайта являются предметом деятельности по информатизации школы и повышения информационной культуры и информационно-коммуникационной компетенции участников образовательного процесса.

1.8. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом директора школы.

## **2. Информационный ресурс Сайта**

2.1 Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений школы, ее преподавателей, работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

2.2 Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

2.3 В соответствии с пунктом 8 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. N 582 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 29, ст. 3964), основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

а) Подраздел "Основные сведения" содержит информацию:

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

б) Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией" содержит информацию:

- о структуре и об органах управления образовательной организации;

с) Подраздел "Документы" содержит следующие документы в виде копий:

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"\*, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- отчет о результатах самообследования;

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

d) Подраздел "Образование" содержит информацию:

- о реализуемых уровнях образования,
- о формах обучения,
- нормативных сроках обучения,
- 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 образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, 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, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).
- справочные материалы об образовательных программах, порядке поступления в школу;
- материалы по организации учебного процесса;
- учебно-методические материалы преподавателей школы;
- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся и их участии в олимпиадах и конкурсах;
- материалы о персоналиях — руководителях, преподавателях, работниках, выпускниках, деловых партнерах и т. п.;
- материалы о событиях текущей жизни школы, архивы новостей, анонсы;

- информацию об итогах образовательного процесса.

е) Подраздел "Образовательные стандарты" содержит информацию:

- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Допускается вместо копий документов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

ф) Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав" содержит следующую информацию:

- о руководителе образовательной организации, его заместителях, , в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую 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;

г) Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса" содержит следующую информацию:

- 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.

h) Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность" содержит следующую информацию:

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

i) Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)" содержит информацию:

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов.

2.4 Размещение информации на сайте осуществляется в соответствии с положением «О защите, хранении обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся МОУ СОШ № 39».

2.5 Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором школы. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

2.6 Информационные ресурсы, формируемые по инициативе творческих коллективов школы, могут быть размещены на отдельных страницах Сайта или специализированных сайтах, доступ к которым может быть организован с Сайта школы.

### **3. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта**

3.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями директора школы, заместителей директора, педагогических работников, методических объединений, структурных подразделений, и общественных организаций.

3.2. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается директором школы.

3.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя директора школы с функциональной обязанностью по информатизации образовательного пространства.

3.4. Заместитель директора школы руководит обеспечением качественного выполнения всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикации информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

3.5. Заместитель директора школы, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

3.6. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее – Администратор), который назначается директором школы и подчиняется заместителю директора школы по информатизации.

3.7. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Текстовая информация предоставляется в формате doc, графическая – в формате jpeg или gif.

3.8. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору не позднее семи дней после внесения изменений.

3.9. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются заместителем директора школы. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы по информатизации.

#### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте, несоблюдение Закона «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. и Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо предоставившее информацию).

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

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

4.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заместитель директора школы по информатизации.