

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 127**

Принято на Педагогическом Совете

29.08.2019 года Протокол № 1



Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ №127

*Сокур* Сокуренко Н.В.

приказ №61/2 от 29.08.2019

## **Положение о школьном сайте**

Екатеринбург, 2019

## 1. Общие положения

1.1. В целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности МБОУ СОШ №127 (далее-Учреждение), информационной открытости, информирования обучающихся, населения о деятельности Учреждения, для формирования позитивного имиджа и динамичного развития внешних связей создается школьный сайт.

1.2. Положение о школьном сайте определяет структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов, а также права, обязанности, ответственность работников сайта.

1.3. На сайте размещается официальная информация об основных сферах деятельности Учреждения (образовательной, воспитательной, общественной); о событиях, происходящих в Учреждении.

1.4. Задачи сайта:

- создание целостного позитивного представления об Учреждении в районе, городе, России и за рубежом как об Учреждении с многолетним опытом в области образования и воспитания, сложившимися традициями преподавания и большим учебным потенциалом, способном конкурировать на региональном и общероссийском уровнях образовательных

услуг;

- объективное и оперативное информирование учителей, работников, учащихся, родителей, выпускников, деловых партнеров и других заинтересованных лиц о различных аспектах жизни и деятельности Учреждения;

- решение образовательных задач Учреждения с использованием современных информационных технологий;

- осуществление обмена информацией между Учреждением и другими образовательными учреждениями;

- повышение эффективности образовательной деятельности Учреждения по использованию дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в Учреждении;

- развитие единого информационного пространства Учреждения.

1.4. Учреждение обеспечивает открытость и доступность:

1) информации:

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

- б) о структуре и об органах управления Учреждения;

- в) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных

соответствующей образовательной программой;

г) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам;

д) о языках образования;

е) о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);

ж) о руководителе Учреждения, его заместителях;

з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

и) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе 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);

к) о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе;

л) об объеме образовательной деятельности;

м) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

н) о трудоустройстве выпускников;

2) копий:

а) Устава Учреждения;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

г) плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы Учреждения;

д) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

3) отчета о результатах самообследования. Показатели деятельности Учреждения, подлежащего самообследованию, и порядок его проведения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- 4) документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- 5) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;
- 6) иной информации, которая размещается, публикуется по решению Учреждения (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация и документы, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и обновлению в течение 10 рабочих дней со дня их создания или внесения в них соответствующих изменений. Порядок размещения на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

Учреждение обязано ежегодно размещать в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях документы, предусмотренные статьей 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1.5. В структуре сайта Учреждения обязательно должен быть специальный раздел «Сведения об образовательной организации», который включает в себя подразделы:

- 1) Основные сведения
- 2) Структура и органы управления Учреждением
- 3) Документы
- 4) Образование
- 5) Образовательные стандарты
- 6) Руководство. Педагогический состав
- 7) Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса
- 8) Стипендии и иные виды материальной поддержки
- 9) Платные образовательные услуги
- 10) Финансово-хозяйственная деятельность
- 11) Вакантные места для приема (перевода)

## **2. Регламент представления информации на школьный сайт**

2.1. Требования, предъявляемые к информации, размещаемой на сайте,

должны соответствовать требованиям к официальной информации, публикуемых в средствах массовой информации в соответствии с действующим законодательством РФ: запрещается размещение заведомо ложной информации, использование ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую религиозную или межнациональную рознь, призывающую к насилию и т.д.

2.2. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов и деятельности всех сторон жизни Учреждения, педагогических и иных работников, учащихся.

2.3. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Учреждению и (или) авторам материалов при условии, что иное не регламентировано действующим законодательством РФ.

2.4. Информационные ресурсы сайта являются открытыми и общедоступными, если статус отдельных ресурсов не определен специальными решениями директора Учреждения.

2.5. Размещение рекламно-коммерческой информации сторонних организаций допускается только по согласованию с директором Учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами в соответствии с законодательством РФ.

### **3. Организация работ по информационному наполнению, функционированию и развитию школьного сайта**

3.1. Информационное наполнение сайта осуществляется объединенными усилиями администрации, педагогическими и иными работниками, а также учащимися Учреждения.

3.2. Приказом по Учреждению назначаются ответственные по направлениям работы (далее - ответственные), отвечающие за информационное наполнение школьного сайта.

3.3. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на школьном сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора сайта (далее - Администратор), который назначается приказом директора Учреждения.

3.4. Информация, готовая для размещения на школьном сайте, предоставляется ответственными в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе (подразделе). Форматы подаваемой для размещения электронной информации определяет Администратор.

3.5. В порядке исключения по предварительной договоренности с Администратором текстовая информация может быть предоставлена на бумажном носителе, графическая - в виде фотографий, схем, чертежей (если

данная информация небольшая по объему).

- 3.6. Редактором школьного сайта является Администратор.
- 3.7. При наличии необходимых условий, размещение и обновление информации на школьном сайте может осуществляться ответственными со своих рабочих мест. Возможность доступа для самостоятельного размещения материалов ответственными предоставляются Администратором сайта. Наличие или отсутствие необходимых условий для размещения и обновления информации на школьном сайте ответственными определяет директор Учреждения.
- 3.8. Ответственные направляют материалы на редактирование Администратору.
- 3.9. Администратор имеет право вносить редакционные изменения в информационное содержание разделов (подразделов) сайта по согласованию с ответственными и (или) директором Учреждения.
- 3.10. Администрация, педагогические и иные работники, а также учащиеся и их родители могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения школьного сайта по соответствующим разделам (подразделам), оформленные в виде служебной записки, на имя Администратора или директора Учреждения.
- 3.11. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор по согласованию с директором учреждения.
- 3.12. Ответственным за программно-техническую поддержку школьного сайта возлагается на администратора сети Учреждения, назначаемого приказом директора Учреждения.

#### **4. Ответственность**

- 4.1. Ответственность за достоверность информации и своевременность ее размещения на школьном сайте несут директор Учреждения, Администратор и ответственные.
- 4.2. Ответственность за текущее сопровождение школьного сайта несет Администратор, который обеспечивает своевременность размещения предоставляемой информации на школьном сайте, сбор информации и консультирование ответственных за направления.
- 4.3. Ответственность за реализацию программно-технических решений несет администратор сети Учреждения.
- 4.4. Ответственность за своевременность и качество выполнения корректорской и редакторской правки, размещаемых на сайте материалов несет Администратор.
- 4.5. Ответственность за своевременный сбор и передачу информации

Администратору по направлениям работы Учреждения несут ответственные.

## **5. Контроль**

5.1. Общий контроль за исполнением обязанностей ответственными, Администратором школьного сайта и Администратором сети Учреждения возлагается на директора Учреждения.

5.2. Общая координация работ по развитию школьного сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении школьного сайта, возлагается на Администратора школьного сайта.