|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на заседании  педагогического совета  Протокол № 3 от 36.03.2014г. | Утверждаю:  И.о. директора МОУ «Скребловская  средняя общеобразовательная школа»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Хиткова О.В.  Приказ №10 от 27.03.2013 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**МОУ «Скребловская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте образовательного учреждения (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации, правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 (далее – Правила).

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта муниципального общеобразовательного учреждения «Скребловская средняя общеобразовательная школа»(далее – МОУ).

1.3. Функционирование официального сайта МОУ регламентируется действующим законодательством РФ, Положением, приказом руководителя МОУ.

1.4. Официальный сайт МОУ является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети "Интернет".

1.5. Целями создания официального сайта МОУ являются:

– обеспечение открытости деятельности МОУ;

– реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;

– реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления МОУ;

– информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности МОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

– защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.6. Положение регулирует информационную структуру официального сайта МОУ в сети "Интернет", порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.

1.7. Положение принимается на общем собрании коллектива МОУ и утверждается руководителем.

**2. Информационная структура официального сайта МОУ**

2.1. Информационный ресурс официального сайта МОУ формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью МОУ для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс официального сайта МОУ является открытым и общедоступным. Информация официального сайта МОУ излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском языке.

2.3. Официальный сайт МОУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Ленинградской области, Лужского района,

связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальный сайт Минобрнауки России обязательна.

2.4. Информация, размещаемая на официальном сайте МОУ, не должна:

– нарушать права субъектов персональных данных;

– нарушать авторское право;

– содержать ненормативную лексику;

– унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

– содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну;

– содержать информационные материалы, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

– содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;

– противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.5.Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем МОУ. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" и специальными договорами.

2.6. Информационная структура официального сайта МОУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.7. Информационная структура официального сайта МОУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте МОУ (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.8. В соответствии с пп. 3, 4 Правил образовательная организация размещает на официальном сайте:

2.8.1. информацию:

– о дате создания МОУ, об учредителях МОУ, о месте нахождения МОУ и его филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

– о структуре и об органах управления МОУ, в т. ч.: 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);

– об уровне образования;

– о формах и методов обучения;

– о нормативном сроке пребывания обучающихся в МОУ;

– об описании образовательной программы с приложением ее копии;

– об учебном плане с приложением его копии;

– о календарном учебном графике с приложением его копии;

– о методических и об иных документах, разработанных МОУ для обеспечения образовательного процесса;

– о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

– о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

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

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

– о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в т. ч.: 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 т. ч.: 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;

– о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в т. ч. 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;

– о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой возрастной группе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);

– о наличии и условиях предоставления воспитанникам социальной поддержки;

– об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

– о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

2.8.2. копии

– устава МОУ;

– лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

– плана финансово-хозяйственной деятельности МОУ, утвержденного в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетной сметы МОУ;

– локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

2.8.3. отчет о результатах самообследования;

2.8.4. документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в т. ч. образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

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

2.8.6. иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.

2.9. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены МОУ и должны отвечать требованиям пп. 2.1-2.5 Положения.

2.10. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта МОУ.

3. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте МОУ

3.1. Образовательная организация обеспечивает координацию работ по информационному наполнению официального сайта.

3.2. Образовательная организация самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

– размещение материалов на официальном сайте МОУ в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;

– доступ к размещенной 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;

– постоянную поддержку официального сайта МОУ в работоспособном состоянии;

– взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью "Интернет";

– проведение регламентных работ на сервере;

– разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации.

3.3. Содержание официального сайта МОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока официального сайта регламентируется приказом руководителя МОУ.

3.5. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов инвариантного блока официального сайта МОУ, обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом руководителя ДОУ.

3.6.Официальны сайт МОУ размещается по адресу: [shskrHYPERLINK "mailto:shskr@luga.ru"@HYPERLINK "mailto:shskr@luga.ru"lugaHYPERLINK "mailto:shskr@luga.ru".HYPERLINK "mailto:shskr@luga.ru"ru](mailto:shskr@luga.ru) с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

3.7. Адрес официального сайта и адрес электронной почты МОУ отражаются на официальном бланке МОУ.

3.8. При изменении устава и иных документов МОУ, подлежащих размещению на официальном сайте, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

4. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования официального сайта МОУ

4.1. Обязанности лиц, назначенных приказом руководителя:

– обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании договора и обеспечение постоянного контроля за функционированием официального сайта МОУ;

– своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления инвариантного и вариативного блоков;

– предоставление информации о достижениях и новостях МОУ не реже 1 раза в неделю.

4.2. Для поддержания работоспособности официального сайта МОУ в сети "Интернет" возможно заключение договора с третьим лицом (при этом на третье лицо возлагаются обязанности, определенные п. 3.2 Положения).

4.3. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования официального сайта МОУ между участниками образовательного процесса и третьим лицом обязанности первых прописываются в приказе руководителя, обязанности второго – в договоре МОУ с третьим лицом.

4.4. Иные (необходимые или не учтенные Положением) обязанности, могут быть прописаны в приказе руководителя или определены договором МОУ с третьим лицом.

4.5. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц МОУ, согласно п. 3.5 Положения.

4.6. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта МОУ по договору, устанавливается действующим законодательством РФ.

4.9. Лица, ответственные за функционирование официального сайта МОУ, несут ответственность:

– за отсутствие на официальном сайте информации, предусмотренной п. 2.8 Положения;

– за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пп. 3.8, 4.3 Положения;

–за размещение на официальном сайте ОО информации, противоречащей пп. 2.4, 2.5 Положения;

– за размещение на официальном сайте недостоверной информации.

5. Финансовое, материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта.

5.1. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования официального сайта из числа участников образовательного процесса производится согласно Положению об оплате труда ДОУ.

5.1. Оплата работы третьего лица по обеспечению функционирования официального сайта производится на основании договора, заключенного в письменной форме, за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на заседании  педагогического совета  Протокол № 3 от 36.03.2014г. | Утверждаю:  И.о. директора МОУ «Скребловская  средняя общеобразовательная школа»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Хиткова О.В.  Приказ №10 от 27.03.2013 |

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С САЙТОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

* **Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273, Правилами размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.04.12 № 343, и определяет цели и задачи создания официального сайта в сети «Интернет», перечень информационных материалов, размещаемых на официальном сайте в сети «Интернет», а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.2. Официальный сайт МОУ «Скребловская средняя общеобразовательная школа» (далее – МОУ) в сети «Интернет» (далее web-сайт) служит для размещения информации об образовательном учреждении, подлежащей в соответствии с законодательством РФ размещению на официальном сайте, и обеспечивает открытость и общедоступность в деятельности ДОУ.

1.3. Web-сайт является публичным источником информации, доступ к которому

открыт всем желающим, и способствует активному продвижению информационно-коммуникационных технологий в практику работы МОУ. Web-сайт может использоваться

как инструмент сетевого взаимодействия всех участников единого образовательного пространства.

1.4. Размещение информации на web-сайте приравнивается к опубликованию в средствах массовой информации. При использовании информации с web-сайта МОУ, ссылка на него как на источник обязательна.

**II. Цели и задачи Web-сайта.**

2.1. Цели:

- размещение информации об образовательном учреждении, подлежащей в соответствии с законодательством РФ размещению на официальном сайте - участие МОУ в сетевом взаимодействии всех участников единого образовательного пространства.

2.2. Задачи:

- обеспечение открытости и доступности информации о МОУ в актуальном состоянии;

- повышение эффективности образовательной деятельности путем повышения интереса участников образовательного процесса (сотрудников, родителей, обучающихся, воспитанников) к информированности о деятельности учреждения;

- повышение привлекательности и конкурентоспособности МОУ, формирование целостности позитивного образа учреждения путем представления достижений МОУ в различных сферах деятельности;

- «обратная связь» с участниками образовательного процесса, развитие внешнего взаимодействия МОУ в рамках педагогического сообщества, муниципальной системы образования города, Интернет - сообщества в целом.

* **Информация, размещаемая на Web-сайте.**

3.1. МОУ размещает на Web-сайте следующую информацию:

а) сведения:

- о дате создания образовательного учреждения (государственной регистрации образовательного учреждения);

- о структуре образовательного учреждения, в том числе:

- наименование учредителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;

- фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес электронной почты;

- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности обучающихся, о расписании занятий;

- об образовательных стандартах;

- о персональном составе педагогических работников (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, уровень образования, квалификация, наличие ученой степени, ученого звания);

- о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям) с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения;

- об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся (включая перечень таких электронных образовательных ресурсов), электронном каталоге изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательного учреждения;

- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

б) порядок оказания платных образовательных услуг с указанием сведений, предусмотренных Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2001 г. N 505, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, и стоимость платных образовательных услуг;

в) отчет о результатах самообследования деятельности образовательного учреждения;

г) копии:

- документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения;

д) ежегодно – отчет о деятельности ДОУ.

3.2. Дополнительно МОУ размещает на Web-сайте следующую информацию:

- лента новостей (о будущих и прошедших (с результатами) мероприятиях, семинарах, конференциях, конкурсах) и др.

- история образовательного учреждения;

- электронные каталоги информационных ресурсов образовательного учреждения;

- фотоматериалы;

- форум;

- гостевая книга

3.3. Не допускается размещение на Web-сайте противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного учреждения, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.

**IV. Обеспечение работы Web-сайта.**

4.1. Руководитель МОУ приказом утверждает структуру web-сайта, назначает редактора (контент-менеджера) и администратора web-сайта (возможно поручение этих обязанностей одному работнику), устанавливает порядок и сроки предоставления информации для размещения на web-сайте.

4.2. Основные обязанности редактора web-сайта:

- поддержка стратегии и структуры предоставления информации;

- организация сбора и обработка необходимой информации для разделов web-сайта;

- координация деятельности участников web-сайта, администратора в вопросах информационного содержания web-сайта;

- контроль содержания и регулярность обновления информации в соответствии с разделами сайта.

4.3. Основные обязанности администратора web-сайта:

- размещение на web-сайте информации, освещающей деятельность МОУ, в заданном стандарте и в соответствии с утвержденными формами;

- передача запросов посетителей форумов web-сайта их адресатам (педагогам, администрации);

- обеспечение технического сопровождения web-сайта;

- резервное копирование информации.

4.4. Информация о МОУ, указанная в пункте 3.1. настоящего положения, подлежит размещению на web-сайте и обновлению в течение тридцати дней со дня появления или внесения соответствующих изменений. Она размещается администратором в соответствующем разделе web-сайта по согласованию с руководителем МОУ.

4.5. Информация о МОУ, указанная в пункте 3.2. настоящего положения, размещается на web-сайте администратором по предложению и по согласованию с руководителем МОУ.

4.6. Участниками web-сайта могут быть:

- педагоги, родители, медицинские работники и прочие.

**V. Порядок подготовки и размещения информации на Web-сайте.**

5.1. Информация для размещения на Web-сайте, оформленная по единому стандарту и дизайну, предоставляется работниками МОУ редактору web-сайта в электронном виде в установленные сроки.

5.2. Работники МОУ, ответственные за предоставление информации, несут ответственность за своевременность, актуальность, точность и достоверность предоставляемой информации в рамках своей компетенции.

5.3. Информация на Web-сайте размещается на русском языке, не должна содержать грамматических ошибок, ненормативной лексики, сведений экстремистского характера.

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

**VI. Условия работы с персональными данными.**

6.1. При подготовке и размещении информации на web-сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

6.2. Ответственность за работу с персональными данными при размещении и обновлении информации на web-сайте несут редактор и администратор web-сайта в пределах своей компетенции и руководитель МОУ.

**VII. Требования к персональным страницам web- сайта.**

7.1. Работники МОУ, указанные в пункте 4.6. настоящего положения. имеют право разместить на сайте персональную web-страничку (раздел). Для этого они должны предварительно зарегистрироваться у администратора web-сайта, предварительно под расписку ознакомившись с настоящим положением. Контроль над содержанием и web- культурой персональных web-страниц, размещаемых на официальном web-сайте, осуществляет редактор и администратор web-сайта.

7.2. Информация, представленная на персональных web-страничках, не должна противоречить или искажать информацию, представленную на официальном web-сайте МОУ.

7.3. На заставке и Главной странице персонального web-сайта любого пользователя должны присутствовать слова: Муниципальное общеобразовательное учреждение «Скребловская средняя общеобразовательная школа», а также активная ссылка на официальный web-сайт МОУ.