

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова  
от «30» 11 2016 г., протокол №     

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ СОШ с УИОП № 51  
г. Кирова  
от «30» 12 2016 г. № 58-2-02



УЧТЕНО МНЕНИЕ  
Управляющего совета  
МБОУ СОШ с УИОП № 51 г. Кирова  
от «13» 12 2016 г., протокол № 3

## ПОЛОЖЕНИЕ о сайте МБОУ СОШ с УИОП №51 города Кирова

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о сайте (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 № 273-ФЗ, Федерального закона «О персональных данных» от 27.06.2006 № 152-ФЗ, Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации» от 10.07.2013 г. № 582, Приказа Рособнадзора «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации» от 29.05.2014 г. № 785.

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, цели и задачи, структуру и информационный контент, организацию наполнения и сопровождения, и порядок публикации информационных материалов, размещаемых на официальном информационном сайте [\\_http://sch51.kirovedu.ru](http://sch51.kirovedu.ru) (далее Сайт; хостинг находится в пределах РФ, его техническое сопровождение и поддержку осуществляет МКОУ ДПО ЦПКРО г. Кирова) муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №51» города Кирова (далее по тексту Учреждение), а также определяет порядок размещения на Сайте и обновление информации об Учреждении в целях обеспечения открытости и доступности такой информации за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

1.3. Сайт обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка предоставляемых услуг, оперативного ознакомления преподавателей, работников, обучающихся, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с деятельностью Учреждения.

1.4. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.5. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено приказом директора Учреждения.

**2. Цели и задачи Сайта МБОУ СОШ с УИОП №51 города Кирова** Целями и задачами создания Сайта Учреждения являются:

- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Учреждения;
- 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 Учреждения;
- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- профилактика и противодействие коррупции в Учреждения;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, деловых и социальных партнеров образовательного учреждения;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

**3. Структура и информационный контент Сайта.**

3.1. Порядок размещения информации на Сайте Учреждения, обновление такой информации, а также структура Сайта МБОУ СОШ с УИОП №51 города Кирова и формат представления на нем обязательной к размещению информации об Учреждении регламентируется действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования и настоящим Положением

3.2. На Сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

3.2.1. **Сведения об образовательной организации**, включая:

- Основные сведения (дата создания Учреждения; информация об учредителе; сведения о месте нахождения Учреждения; график работы, контактный телефон (факс) и адрес электронной почты).
- Структура и органы управления образовательной организацией (организационная структура; сведения об учредителе; состав администрации (органы управления) Учреждения; состав и расположение отделов; структурная схема).
- Документы (включая все необходимые документы, касающиеся деятельности Учреждения и требуемые к размещению на официальном сайте образовательной организации, а также локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения), в том числе – учредительные; документы, отражающие педагогическую деятельность; документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности; локальные акты; учебные планы; отчет о результатах самообследования; документы, касающиеся сферы Федерального государственного образовательного стандарта.

• Образование (об уровнях образования; формах обучения; сроках обучения; аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы); о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам; о языке образования; об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц; об описании образовательной программы с приложением её копии; о реализуемых образовательных программах; об учебном плане с приложением его копии; материалы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса).

• Образовательные стандарты (информация о федеральных государственных образовательных стандартах).

• Руководство и педагогический состав (информация о руководителе МБОУ СОШ с УИОП №51 города Кирова, его заместителей, с указанием должностей, контактных телефонов и адресов электронной почты. А также данный раздел содержит информацию о персональном составе педагогических работников Учреждения с указанием должности, уровня образования, квалификации, ученой степени (звания), общего и педагогического стажа, данных о повышении квалификации (переподготовки); преподаваемых дисциплинах (направлении подготовки)).

• Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательной деятельности (сведения о технической оснащённости школы, наличии оборудованных кабинетов, в том числе учебных кабинетов; о наличии и доступности обучающихся к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах).

• Стипендии и иные виды материальной поддержки (сведения о наличии и (или) отсутствии условий предоставления стипендий, мер социальной поддержки).

• Платные образовательные услуги (в том числе нормативно-правовые и локальные акты, регламентирующие оказание Учреждением платных образовательных услуг).

• Финансово-хозяйственная деятельность (публикуются документы, отражающие финансовую и хозяйственную деятельность Учреждения, включая отчетную и статистическую информацию).

• Вакантные места для приема (сведения о комплектовании классов).

3.3. Дополнительно на Сайте размещается следующая информация:

3.3.1. Полезная информация для педагогов;

3.3.2. История школы;

3.3.3. Фотоальбомы, освещающие различные события школы

3.3.4. Наши партнеры (информация об организациях, сотрудничающих в рамках сетевого сообщества с Учреждением);

3.3.5. Ссылки на Интернет-ресурсы, осуществляющие свою деятельность в сфере образования, в том числе на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети "Интернет";

- 3.3.6. Антикоррупционная политика организации. Данный раздел содержит ряд выдержек из публикаций в рамках разработки основ антикоррупционной политики в Учреждении;
- 3.3.7. Противодействие коррупции (о реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении).
- 3.4. Информационный контент Сайта формируется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, а также как отражение различных аспектов деятельности всех структурных подразделений, его педагогов, сотрудников и обучающихся.
- 3.5. Права на информационные материалы, размещаемые на Сайте, принадлежат школе при условии, что иное не регламентировано отдельными юридически оформленными документами.
- 3.6. Информационный контент Сайта является открытым и общедоступным, если иной статус контента не оговорен нормативно правовыми актами и (или) иными специальными устанавливающими документами.
- 3.7. Условия размещения контента ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение такого контента допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.
- 4. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта.**
- 4.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляются совместными усилиями директора, заместителей директора.
- 4.2. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений определяется директором.
- 4.2.1. Информационное наполнение и сопровождение раздела «Сведения об образовательной организации» осуществляется секретарем Учреждения, главным бухгалтером, заместителями директора Учреждения;
- 4.2.2. Информационное наполнение и сопровождение остальных разделов Сайта осуществляется заместителями директора, либо ответственным лицом, назначаемым данным заместителем из числа сотрудников Учреждения.
- 4.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на инженера электроника, в случае необходимости – обращение к владельцу хостинга (МКОУ ДПО ЦПКРО города Кирова).
- 4.4. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на ответственное лицо согласно распоряжению директора школы.
- 4.5. Ответственное лицо:
- своевременно размещает предоставляемую ему для публикации на Сайте информацию;

- принимает организационно-технические меры к обеспечению функционирования Сайта;
- вносит изменения в структуру и оформление Сайта,
- согласует действия с службой технической поддержки сайта.

4.6. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть своевременно предоставлена ответственному. В случае отсутствия необходимости в устаревшей (неактуальной) информации, она подлежит удалению с Сайта ответственными лицами после сообщения об этом ответственному лицу в течение одного рабочего дня.

4.7. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются ответственным лицом по согласованию с заместителем директора, ответственным за Сайт. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором.

4.8. Порядок размещения информации на Сайте описан в разделах 6 и 7 настоящего Положения.

4.9. Описание возможностей размещения информации на Сайте описано в Приложении 1 к настоящему Положению.

## **5. Требования к размещаемым материалам**

5.1. Прикрепляемые файлы документов размещаются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

5.2. Архивированные файлы и папки размещаются на Сайте в формате \*.zip, за исключением раздела «Сведения об образовательной организации».

5.3. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах раздела «Сведения об образовательной организации», должны удовлетворять следующим условиям:

- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;
- сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

5.4. Требования к фотоматериалам, размещаемым в разделе «Фотоальбомы»:

прикрепляемые файлы размещаются в форматах \*.jpg, \*.gif. Размер каждого изображения не должен превышать 500 Кб при разрешении не более 1024x768 пикселей.

5.5. В остальных разделах файлы и документы размещаются в форматах, определенных ответственным лицом.

5.6. При размещении на Сайте персональных данных какого-либо субъекта лицо, ответственное за размещение такой информации, обязано убедиться в наличии действующего согласия субъекта персональных данных (его

законного представителя) на публикацию на Сайте персональных данных такого субъекта.

**6. Порядок размещения информации на Сайте через назначенное ответственное лицо.**

**7. Порядок размещения информации на Сайте самостоятельно**

• доступ к Сайту могут иметь и другие лица из числа сотрудников школы (на основании приказа директора).

**8. Ответственность.**

8.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет должностное лицо, подавшее информацию на размещение, либо сотрудник, самостоятельно размещающий информацию на Сайте в соответствии с п.7.

8.2. Ответственность за несвоевременное предоставление информации для размещения на Сайте несут ответственные сотрудники, имеющие соответствующее поручение руководства.

8.3. Ответственность за несоблюдение авторских и смежных прав и разглашение (публикацию на Сайте) персональных данных без письменного согласия граждан (субъектов персональных данных) при публикации информации на Сайте несет сотрудник, подавший информацию на размещение либо сотрудник, самостоятельно размещающий информацию на Сайте.

8.4. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет ответственное лицо. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

8.4.1. в несвоевременном размещении предоставляемой информации;

8.4.2. в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

8.4.3. в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

8.5. 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, ответственный за Сайт.

## Описание возможностей размещения информации на Сайте

Информация, размещаемая на Сайте, делится на следующие виды:

- ▣ **Раздел или страница Сайта** – страница, доступ к которой осуществляется из меню Сайта или непосредственно через гиперссылки с определенных страниц. Создание таких страниц согласовывается с заместителем директора, ответственным за Сайт. Страница создается непосредственно ответственным лицом. Может содержать текстовую информацию и картинки.
- ▣ **Новость** – информация, выводимая на главной странице Сайта в виде краткого анонса с возможностью перехода к прочтению всего текста. Может содержать текстовую информацию и картинки. Размещение новостей возможно самостоятельно либо в соответствии с п.7. В качестве новостей рекомендуется размещать оперативные информационные сообщения о событиях и мероприятиях.
- ▣ **Материал** может содержать текстовую информацию, прикрепленные файлы и картинки. Размещение материалов возможно самостоятельно (см. п.7). Структура подразделов (категорий каталога) изменяется по согласованию с заместителем директора, ответственным за Сайт. Допускается размещать в качестве материалов необходимую информацию от структурного подразделения, сотрудника (только при наличии письменного согласия на размещение персональных данных указанного лица).
- ▣ **Фотоальбом** – размещение картинок и фотографий об определенных событиях и мероприятиях. Фотографии размещаются в «альбомах» (категориях). Размещение фотографий возможно самостоятельно либо через ответственное лицо. Создание «альбома» (категории) производится ответственным лицом по предварительной заявке. Обязательно указывать краткие комментарии (подписи) к фотографиям (не более 100 символов)