

Министерство образования и науки
Удмуртской Республики

Государственное казенное
общеобразовательное учреждение
Удмуртской Республики
«Школа № 39»

ГКОУ УР «Школа № 39»



Удмурт Элькуньсь
дышетонъя но наука Министерств

«39-тй номеро школа»

Удмурт Элькуньсь

огъядышетонъя кун казна ужьюрт

«39-тй номеро школа» УЭ ОККУ

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
«31» августа 2022 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Я.А. Стерхова

Приказ № 138 от 31.08.2022г

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте школы

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность официального сайта (далее – Сайт) ГКОУ УР «Школа № 39» (далее – Школа), включая его функционирование и использование посетителями.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28, 29), Уставом Школы.

1.3. Сайт Школы – это web-узел (совокупность файлов) в сети Интернет, наполняемый официальной информацией Школы.

1.4. Сайт имеет статус официального информационного ресурса Школы.

1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности школы.

1.6. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.7. Посетителем Сайта является любое лицо, осуществляющее к нему доступ через сеть Интернет.

1.8. Сайт может быть закрыт (удалён) только на основании приказа директора Школы.

1.9. Сайт имеет статус официального информационного ресурса образовательной организации, размещенного по адресу shkola39izhevsk-r18.gosweb.gosuslugi.ru

II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ САЙТА

2.1. Сайт Школы является современным и удобным средством решения многих задач, возникающих в процессе деятельности Школы (в том числе учебных, воспитательных, хозяйственных, кадровых, задач взаимодействия и других). Основной целью деятельности Сайта является упрощение решения таких задач, либо полное их решение за счёт реализации высокого потенциалов информационных технологий.

2.2. Создание и функционирование сайта направлены на решение следующих задач:

- оказание государственных и муниципальных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа школы;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в школе;
- предоставление актуальной информации для обучающихся и их родителей (законных представителей) в короткие сроки (о планируемых мероприятиях, результатах олимпиад,

конкурсов и т.д.);

- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров школы;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

III. СТРУКТУРА САЙТА

3.1. Всё содержание Сайта тематически разделяется на разделы. Положение описывает примерную структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке.

3.2. Основная информация (общая информация о Школе, относительно постоянная во времени) размещается в специальном разделе "Сведения об образовательной организации", и имеет следующие подразделы:

- «Основные сведения»:
 - дата создания образовательной организации;
 - полное и сокращенное наименование;
 - место нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии);
 - режим работы образовательной организации и ее филиалов (при наличии);
 - график работы образовательной организации и ее филиалов (при наличии);
 - контактный телефон образовательной организации и ее филиалов (при наличии);
 - адрес электронной почты образовательной организации и ее филиалов (при наличии);
 - адрес официального сайта образовательной организации и ее филиалов (при наличии);
 - информация об учредителе, учредителях образовательной организации;
 - наименование представительств и филиалов образовательной организации (при наличии);
- «Структура и органы управления образовательной организацией»:
 - структура и органы управления образовательной организации;
 - места нахождения органов управления образовательной организации;
 - адреса официальных сайтов и адреса электронной почты органов управления образовательной организации;
 - положение о деятельности органов управления образовательной организации;
- «Документы»
 - устав образовательной организации;
 - свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
 - правила внутреннего распорядка образовательной организации;
 - правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
 - коллективный договор образовательной организации;
 - отчет о результатах самообследования образовательной организации;
 - предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования;
 - отчеты об исполнении предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования;
 - правила приема обучающихся;
 - режим занятий обучающихся;
 - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- порядок оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- «Образование»
 - о формах обучения в образовательной организации;
 - о нормативных сроках обучения по образовательным программам;
 - о сроках действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии);
 - о наличии лицензии (с приложениями);
 - о языке, на котором осуществляется образование (обучение);
 - об учебных предметах;
 - реализация образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
 - учебные планы по всем реализуемым образовательным программам;
 - аннотации к рабочим программам по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю);
 - учебный график;
 - методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
 - об общей численности обучающихся по реализуемым образовательным программам и источникам финансирования;
 - наименование общеобразовательной программы;
 - об уровне образования;
- «Образовательные стандарты»
 - информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии)
- «Руководство. Педагогический состав»
 - информация о руководителе образовательной организации, его заместителях:
 - фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
 - должность руководителя, его заместителей;
 - контактный телефон;
 - адрес электронной почты;
 - персональный состав педагогических работников:
 - фамилия, имя, отчество;
 - уровень образования;
 - квалификация;
 - общий стаж;
 - стаж работы по специальности;
 - занимаемая должность;
 - преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули);
 - ученая степень (при наличии);
 - ученое звание (при наличии);
 - наименование направления подготовки и (или) специальности;
 - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»
 - о наличии оборудованных учебных кабинетов;

- о наличии объектов для проведения практических занятий;
- о наличии библиотеки;
- о наличии объектов спорта;
- о наличии средств обучения и воспитания;
- об условиях питания;
- об условиях охраны здоровья обучающихся;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- о наличии электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;
- о наличии собственных электронных образовательных ресурсов;
- о наличии сторонних электронных образовательных ресурсов;
- «Стипендии и меры поддержки обучающихся»
- «Платные образовательные услуги»
- «Финансово-хозяйственная деятельность»
- информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджета РФ, за счет местных бюджетов;
- о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- план ФХД;
- бюджетная смета для казенного учреждения;
- информация о проведенных в отношении образовательной организации контрольных мероприятий и их результатах;
- отчет о результатах деятельности образовательной организации и об использовании закрепленного за ней имущества;
- «Вакантные места для приема (перевода)»
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе;
- «Доступная среда»
- о наличии специально оборудованных учебных кабинетов;
- о наличии объектов для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;
- о наличии библиотеки, приспособленной для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;
- о наличии объектов спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;
- о наличии средств обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;
- о специальных условиях питания;
- о специальных условиях охраны здоровья обучающихся;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;
- о наличии электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся - инвалидов и лиц с ОВЗ;

— о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;

• «Международное сотрудничество»

— о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);

— о международной аккредитации образовательных программ (при наличии);

IV. РАБОЧАЯ ГРУППА САЙТА

4.1. Для обеспечения функционирования Сайта создается рабочая группа.

4.2. В состав рабочей группы Сайта включаются:

- заместитель директора, курирующий вопросы информатизации;

- специалисты по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (учитель информатики, программист, системный администратор);

4.3. Из числа членов рабочей группы назначаются:

- координатор сайта;

- администратор сайта;

- инициативные педагоги, родители и обучающиеся;

4.4. Заместитель директора, курирующий вопросы информатизации, назначается координатором Сайта приказом директора Школы.

4.5. Координатор сайта:

— координирует деятельность рабочей группы;

— обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте;

— санкционирует размещение информационных материалов на сайте.

4.6. Администратором Сайта признаётся лицо, имеющее доступ к редактированию материалов Сайта в сети Интернет (обладающее соответствующими паролями).

4.7. Сотрудник Школы назначается Администратором Сайта приказом директора Школы.

4.8. Администратор Сайта несёт персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления Сайтом и за выполнение своих функций, за исключением случаев вскрытия конверта с паролями.

4.9. Администратор Сайта подчинён директору Школы и заместителю директора, курирующему вопросы информатизации, которые информируются обо всех проблемных ситуациях в сфере деятельности рабочей группы Сайта. Все спорные вопросы и вопросы ответственности рабочей группы Сайта решаются только с указанными должностными лицами.

4.10. Администратор сайта:

— собирает информацию для размещения на сайте;

— оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта;

— редактирует информационные материалы;

— своевременно размещает информацию на сайте;

4.11. Инициативные педагоги, родители и обучающиеся, привлекаются в рабочем порядке к выполнению отдельных действий (в том числе модерированию отдельных разделов Сайта, сбору информации и т.п.) по согласованию с ними.

4.12. Рабочая группа Сайта в своих действиях руководствуется Уставом Школы, настоящим Положением, соглашениями с провайдером и законодательством РФ.

4.13. Функции рабочей группы Сайта:

• контроль за соблюдением настоящего Положения и иных норм;

• признание и устранение нарушений;

• обновление информации на Сайте;

• организация сбора и обработки необходимой информации;

• передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;

- обработка электронных писем;
- решение технических вопросов, а также всех попутных вопросов, возникающих в связи с Сайтом, возможно, передача их на рассмотрение руководству школы;
- увеличение известности и эффективности сайта (влияние на посещаемость и индекс цитирования);
- подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения об официальном сайте лица.

4.14. Рабочая группа Сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления Сайтом.

4.15. Решения и действия рабочей группы Сайта, предполагающие существенные изменения или затрагивающие чьи-либо интересы, фиксируются в письменной форме и утверждаются директором Школы.

4.16. Рабочая группа Сайта уполномочена отправлять от имени Школы по электронной почте, связанной с Сайтом, сообщения, переданные для данной цели руководством Школы, ответы на обращения посетителей и письма по вопросам своей компетенции.

V. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ

5.1. Администратор обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению Сайта.

5.2. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в неделю.

5.3. Информация на официальном сайте школы размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

VI. ПРАВИЛА ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

6.1. Не допускается использование Сайта в целях, не связанных с его функциями, особенно если эти цели противоречат действующим нормам. В частности, не допускается использование ненормативной лексики и оскорблений в чей-либо адрес при использовании сервисов Сайта.

6.2. Школа является государственным образовательным учреждением, а Сайт школы является её «визитной карточкой», поэтому к Сайту, как и к Школе, применимы общепринятые моральные нормы. В частности, оформление Сайта должно быть классическим; содержание Сайта должно быть выражено деловым и публицистическим стилями классического русского языка, максимально грамотно; информация должна быть корректна, не содержать клеветы и оскорблений в чей-либо адрес, не должна касаться тем, не соответствующих тематике сайта или выходящих за пределы компетенции школы, как-то: политики, религии, личной жизни кого-либо, рекламы чего-либо и пр.

6.3. Посетителям, рабочей группе Сайта и иным лицам, имеющим отношение к Сайту, предписывается соблюдать указанные нормы по отношению к Сайту.

6.4. Запрещена любая информация и любые действия, препятствующие нормальному функционированию Сайта в целом или отдельных его частей.

6.5. Эффективность Сайта напрямую зависит от актуальности представленной на нём информации, поэтому всем сотрудникам Школы, ответственным за определённую часть деятельности Школы, предписывается своевременно и в полном объёме предоставлять соответствующую информацию Администратору Сайта. Информация, необходимая для ответов на обращения посетителей, предоставляется ответственными сотрудниками в семидневный срок.

6.6. С целью предупреждения нарушений и эффективного информирования посетителей о действующих нормах Администратор Сайта составляет правила форума и правила рассмотрения обращений, основанные на нормах настоящего Положения, но в более понятной для посетителей

форме. Эти правила публикуются на страницах, которые пользователи обязательно будут просматривать при использовании соответствующих сервисов.

6.7. Положение об официальном сайте утверждается приказом директора Школы.

6.8. Администратор Сайта обязан следить за соблюдением правил, не допускать нарушений и устранять уже допущенные кем-либо нарушения, а также выявлять нарушителей с целью призвать их к порядку.

VII. ПРАВИЛА ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

7.1. Информация и документы подлежат размещению и обновлению на официальном сайте в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

7.2. Информация должна быть предоставлена в электронном виде:

- на физических носителях;
- по электронной почте на адрес internat_39@mail.ru

7.3. Информация должна быть структурирована, последовательна, отформатирована.

7.4. Текстовая информация предоставляется в формате *.doc (Microsoft Word).

7.5. Графическая информация (фотографии, изображения) предоставляется в форматах *.jpg, *.gif, *.png. Объем одного файла – не более 2 Мегабайт. Графическая информация должна предоставляться в виде отдельных файлов (не должна быть включена в состав документов Word).

7.6. Информация публикуется на официальном сайте в течение двух дней после ее предоставления (исключение, актуальные новости).

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет директор Школы.