

18 Состав рабочей группы, план работы по функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем образовательной организации.

19 Общая координация работ по развитию сайта возлагается на заместителя руководителя, отвечающего за вопросы информатизации образовательной организации.

1.10 Финансирование поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств образовательной организации.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта являются:

- обеспечение открытости деятельности образовательной организации;
- 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 образовательной организацией.

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

- оказание государственных и муниципальных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательной организации;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Структура сайта

3.1. На сайте размещается следующая информация:

3.1.1 Общая информация:

- о дате создания образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления образовательной организацией;
- о реализуемых образовательных программах с указанием численности лиц, обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета УР, местного бюджета и по договорам об организации за счет средств физических и (или) юридических лиц; •
- о языках образования;
- о федеральных государственных образовательных стандартах;
- о руководителе образовательной организации, его заместителях;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, библиотеки, 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 поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

3.1.2 Копии документов:

- устава образовательной организации;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- 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.

3.1.3 Отчет о результатах самообследования.

3.1.4 Документы 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.

3.1.4 Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний.

3.1.5. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы:

- официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации - <http://www.mon.gov.ru>;
- федеральный портал "Российское образование" - <http://www.edu.ru>;
- информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" - <http://window.edu.ru>;
- единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru>;
- федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru>.

3.2. На сайте образовательного учреждения может быть размещена информация:

3.2.1. Новости, объявления

3.2.2. Внеурочная и досуговая деятельность:

- участие образовательной организации в различных проектах,
- дополнительные занятия, кружки, секции;
- музей образовательного учреждения;
- школьные мероприятия;

3.2.3. Педагогическая мастерская:

- методические разработки педагогов;
- учебные материалы;
- тематические обзоры образовательных ресурсов;

3.2.4. Инновации, проекты.

3.2.5. Творчество обучающихся:

- научно-исследовательские и реферативные работы;
- творческие работы.

3.2.6. Фотоальбом.

3.2.7. Школьная газета.

3.2.8. Информация о выпускниках.

3.2.9. Гостевая книга.

3.2.10. Форум.

3.2.11. Другая информация об уставной деятельности образовательного учреждения.

3.3. К размещению на сайте **запрещены:**

3.3.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.

3.3.2. Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.

3.3.3. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

3.3.4. Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.

3.3.5. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

3.3.6. В текстовой информации школьного сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

4. Функционирование сайта

4.1. Для обеспечения функционирования сайта создается рабочая группа.

4.2. В состав рабочей группы сайта могут включаться:

- заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования,

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

- инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы назначаются:

4.3.1. Руководитель рабочей группы:

- координирует деятельность рабочей группы;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте.

4.3.2. Редактор:

- редактирует информационные материалы;
- создает сеть корреспондентов,
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

4.3.3. Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.3.4. Администратор сайта:

- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию на сайте.

4.4. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.6. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

5. Порядок размещения и обновления информации на сайте

5.1. Образовательное учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. Содержание официального сайта образовательного учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса образовательного учреждения.

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

5.4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Положения, подлежит размещению образовательным учреждением на своем официальном сайте в сети Интернет и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

5.5. Информация на официальном сайте образовательного учреждения размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

5.6 При подготовке материалов для размещения в сети «Интернет» администрация школы и разработчики сайта обязаны соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другие законодательные акты.

5.7 Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законного представителя.

6. Права и обязанности

6.1. Рабочая группа имеет право:

- вносить предложения администрации образовательного учреждения по информационному наполнению сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации образовательного учреждения.

6.2. Рабочая группа обязана:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по поддержке сайта;
- представлять отчет о проделанной работе.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательной организации и ответственный сотрудник образовательной организации, в обязанности которого входит размещение и обновление информации на официальном сайте..