

## Принято

Протокол заседания Педагогического Совета  
ЧОУ СОШ «ПОКОЛЕНИЕ»  
от 25.08.2016 г. № 1

## Согласовано

Протокол заседания Общего Собрания  
Учредителей  
от 23.08.2016 г. № 1  
Протокол Общего Собрания (конференции)  
Трудового Коллектива  
от 24.08.2016 г. № 1  
Протокол заседания Совета обучающихся  
от 22.05.2016 г. №2



Утверждено

приказом директора

от 01.09.2016 г. № 53/ОД

Директор

Сукнасян М.А.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ЧОУ СОШ «ПОКОЛЕНИЕ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «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.

1.2. Настоящее положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту ЧОУ СОШ «ПОКОЛЕНИЕ» (далее — сайт), порядок организации работы по обеспечению функционирования сайта ЧОУ СОШ «ПОКОЛЕНИЕ» (далее-Школа).

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

**Сайт** — информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

**Web-ресурс** - это совокупность информации (контента) и программных средств Интернет, предназначенных для определенных целей.

**Разработчик сайта** — физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт, поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение аспектов деятельности Школы.

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

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Школе, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ и (или) соглашениями с авторами работ.

1.7. На сайте размещается информация о Школе, а также иная информация, предусмотренная нормативными актами, указанными в п. 1.1. настоящего положения.

Школа вправе принять решение о размещении на сайте дополнительной информации, не являющейся обязательной к размещению.

Органы управления, органы самоуправления Школы вправе вносить администрации Школы предложения по совершенствованию концепции и структуры сайта.

1.8. Школа размещает и обновляет на сайте информацию о Школе в соответствии с постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582.

1.9. Общая координация работы по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.10. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несут заместитель директора по учебно-воспитательной работе и системный администратор Школы.

При наличии в Школе более одной должности заместителя директора по учебно-воспитательной работе и (или) системного администратора, персональный состав ответственных за формирование и наполнение сайта определяется приказом директора Школы.

1.11. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет средств Школы.

1.12. Сайт может быть открыт, закрыт, изменен, удален на основании приказа директора Школы.

## 2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта Школы являются:

- обеспечение информационной открытости Школы;
- активное позиционирование Школы на рынке образовательных услуг;
- создание условий конструктивного взаимодействия участников образовательных отношений в Школе, партнеров Школы;
- стимулирование творческой и учебной активности обучающихся и педагогов.

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

- предоставление информации об образовании в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа Школы;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в Школе;
- осуществление обмена педагогическим опытом.

## 3. Структура сайта

3.1. Школа обеспечивает открытость и доступность:

1) информации:

- а) о дате создания Школы, об учредителях Школы, о месте нахождения Школы и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- б) о структуре и об органах управления Школой;
- 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 за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- д) о языках образования;
- е) о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);
- ж) о директоре Школы, его заместителях, руководителях филиалов Школы (при их наличии);
- 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 результатах перевода, восстановления и отчисления;
- л) о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- н) о наличии и об условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;
- о) о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;
- п) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- р) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- с) о трудоустройстве выпускников;

2) копий:

- а) устава Школы;
- б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- в) свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- г) плана финансово-хозяйственной деятельности Школы, утвержденного в установленном порядке;
- 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 Школы, подлежащей 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 Школы и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Информация и документы, указанные в п 3.1. настоящего положения, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на сайте и обновлению в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.
- 3.3. В качестве **рекомендуемой** на сайте Школы может быть размещена следующая информация:
- 3.3.1. Новости, объявления;
- 3.3.2. Внеурочная и досуговая деятельность
- Участие Школы в проектах;
  - Дополнительные занятия, кружки, секции;
  - Мероприятия.
- 3.3.3. Педагогические работы:
- Методические разработки педагогов;
  - Учебные материалы;
  - Тематические обзоры образовательных ресурсов.
- 3.3.4. Инновации, проекты.
- 3.3.5. Творчество обучающихся.
- 3.3.6. Фотоальбом, фотоотчеты о прошедших мероприятиях.
- 3.3.7. Школьная газета (при наличии).
- 3.3.9. Гостевая книга (при наличии).
- 3.3.10. Форум (при наличии).
- 3.3.11. Другая информация в рамках уставной деятельности Школы.
- 3.4. Информация, размещаемая на сайте, не должна:
- 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, которые содержат 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 Российской Федерации;
  - противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

#### **4. Организация функционирования сайта**

- 4.1. Обеспечение функционирования сайта осуществляют лица, указанные в п. 1.10 настоящего положения.
- 4.2. Заместитель директора по воспитательной работе:
- согласует дизайн сайта;
  - координирует деятельность по наполнению сайта;
  - обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте;
  - оформляет ответы на сообщения в гостевой книге (при наличии).
- 4.4. Системный администратор:
- собирает и редактирует информационные материалы;
  - санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
  - создает сеть корреспондентов;
  - оформляет ответы на сообщения в гостевой книге (при наличии), при необходимости- по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе ;
  - оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта;
  - своевременно размещает информацию на сайте.
  - выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.
- 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 Школы, 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 системному администратору.  
4.7. Текущие изменения структуры сайта осуществляется системным администратором.

#### **5. Права и обязанности**

5.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации Школы по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации Школы;

5.2. Разработчики сайта обязаны:

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

#### **6. Ответственность**

Ответственность за достоверность информации и текущее сопровождение сайта несут заместитель директора по учебно-воспитательной работе и системный администратор.