



Утверждаю  
Директор МОУ «Центр  
образования с.Марково»  
Н.В.Коломыцева

Утвержден и введен в действие  
Приказом № 04/276-од от 30.12.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о школьном информационном сайте**  
**Муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Центр образования с. Марково»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Функционирование школьного сайта регламентируется Конвенцией о правах ребенка; Конституцией РФ; Гражданским кодексом РФ; Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом МБОУ «Центр образования с. Марково» (далее – Центр), настоящим Положением, приказом директора Центра.
- 1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Центра, утверждается приказом директора Центра и может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом директора Центра.
- 1.3. Положение об официальном сайте Центра определяет цели, задачи, назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на сайте, а также регламентирует представление информации, технологию создания и функционирования сайта, регулирует разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта, ответственность за текущее сопровождение.
- 1.4. Официальный сайт (далее – Сайт) – это web-узел (совокупность web-страниц и файлов) в сети Интернет, имеющий статус официального информационного ресурса образовательной организации. Адрес, по которому Сайт доступен из сети Интернет, зависит от доменного имени и может меняться. Доступ ко всем разделам Сайта обеспечивается с главной страницы, расположенной по основному адресу. Сайт может быть закрыт (перенесен на другой адрес, удалён) только на основании приказа директора образовательной организации .
- 1.5. Школьный сайт является открытым и общедоступным, обеспечивает представительство Центра в Интернете, являясь его визитной карточкой и, в первую очередь, информационным ресурсом, транслирующим информацию, обязательную для доступа общественности, где родители (законные представители), ученики, учителя, официальные лица и широкая общественность могут быстро найти информацию, регламентированную законодательством и данным положением, получить помощь и ответы на вопросы, высказать свое мнение. Посетителем Сайта является любое лицо, осуществляющее к нему доступ через сеть Интернет.
- 1.6. Школьный сайт создаётся с целью активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы школы как инструмент сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса.

- 1.7. Сайт является одним из инструментов обеспечения учебной и внеучебной деятельности образовательной организации и является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.
- 1.8. Директор Центра приказом назначает администратора сайта, который несёт ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации.
- 1.9. Создание и поддержка школьного сайта являются предметом деятельности Центра по информатизации. Сайт является не отдельным, специфическим видом деятельности, он объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время представляет актуальный результат деятельности образовательной организации.
- 1.10. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат МБОУ «Центр образования с. Марково».
- 1.11. Обеспечение создания и ведения официального сайта в сети Интернет является компетенцией Центра, за невыполнение которого Центр несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 1.14. Адрес сайта <http://centrmarkovo.ru>

## 2. Цели и задачи школьного сайта

Сайт Центра является современным и удобным средством решения многих задач, возникающих в процессе деятельности образовательной организации (в том числе учебных, воспитательных, хозяйственных, кадровых, задач взаимодействия и других).

### 2.1 Цели сайта:

- 2.1.1. Поддержка процесса информатизации в Центре путем развития единого образовательного информационного пространства образовательной организации.
- 2.1.2. Представление Центра в Интернет - сообществе, популяризация и поддержка образования через Интернет-ресурсы.
- 2.1.3. Повышение мотивации обучения и воспитания за счёт реализации высокого потенциала новых информационных технологий, а именно возможностей школьного сайта.

### 2.2. Задачи сайта:

- 2.2.1. **Формирование прогрессивного имиджа школы** через представление образовательной организации в Интернет - сообществе, его позитивной презентации, особенностей образовательной организации, истории его развития, реализуемые образовательные программы, достижения обучающихся и педагогического коллектива и прочее.
- 2.2.2. **Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения** и освещение его деятельности в сети Интернет; систематическая информированность участников образовательного процесса о деятельности образовательной организации.
- 2.2.3. **Создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса:** педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей), для сетевого взаимодействия образовательной организации с другими организациями и по поиску решений актуальных проблем образования.
- 2.2.4. **Позитивная презентация образовательной организации** - достижения учащихся и педагогического коллектива, особенности образовательной организации, истории его развития, реализуемые образовательные программы, достижения обучающихся и педагогического коллектива и прочее.

- 2.2.5. **Поддержка процесса информатизации** в школе путем развития единого информационного пространства образовательной организации, внедрение в повседневную деятельность школы современных информационно-коммуникационных технологий. Широкое внедрение информационных технологий в образовательный процесс, создание условий для использования новых форм, методов обучения и воспитания.
- 2.2.6. **Создание условий для реализации информационного обеспечения** участников образовательно-воспитательного процесса. Обеспечение открытости деятельности образовательной организации и освещение его деятельности в сети Интернет.
- 2.2.7. **Создание условий для взаимодействия всех участников** образовательного процесса: администрации, педагогов, учеников и родителей (законных представителей); для сетевого взаимодействия образовательной организации с другими учреждениями по поиску решений актуальных проблем образования. Создание положительного эмоционального поля взаимоотношений.
- 2.2.8. **Стимулирование творческой активности педагогов и учащихся.** Развитие творческих инициатив по созданию информационно-образовательных ресурсов у школьников. Осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация творческих работ обучающихся и учителей школы. Развитие интереса учащихся к поисковой и проектной деятельности с применением информационных технологий.
- 2.2.9. **Содержательное наполнение сайта школы, регулярное его обновление.**

### 3. Информационная структура Сайта

- 3.1. Информационный ресурс Сайта формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии законодательством и уставной деятельностью Центра. Информационный ресурс сайта является открытым и общедоступным.
- 3.2. На сайте **в обязательном порядке** размещается следующая информация:

#### **Общие сведения:**

а) информация:

- о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе: 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 обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
- об описании образовательной программы с указанием ее наименования и приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;

- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
  - о календарном учебном графике с приложением его копии;
  - о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
  - о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
  - о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, местного бюджета 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 том числе:
    - 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 том числе:
    - 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 том числе 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 образовательной программе;
  - о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;
  - 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;
  - о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- б) копии:
- устава Центра;
  - лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
  - свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

- плана финансово-хозяйственной деятельности Центра, 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 и коллективного договора;
- в) отчет о результатах самообследования;
- г) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- е) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 3.4. Сайт может содержать:

- другую справочную информацию, интересующую родителей (законных представителей) при поступлении ребенка в Центр (в том числе об учителях, учебных программах, традициях);
- учебно-методические материалы преподавателей Центра;
- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся и их участии в олимпиадах и конкурсах, творческие работы учащихся;
- информацию о происходящих в учреждении событиях (праздники, конференции, конкурсы.);
- страницы классов, объединений учащихся и учителей-предметников;
- элементы дистанционной поддержки обучения (например, электронный журнал);
- специальный раздел для выпускников;
- ссылки на информационные ресурсы сети Интернет образовательной тематики.

#### 3.5. К размещению на школьном сайте **запрещены:**

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь; информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- информационные материалы, порочащие честь, достоинство или репутацию граждан и организаций;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.
- материалы, содержащие ненормативную и жаргонную лексику, оскорбительные выражения, сленг.
- информация, способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
- информация, отрицающая семейные ценности и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи.

3.6. В текстовой информации школьного сайта не должно быть орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.

3.8. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

3.9. В качестве рекомендуемой на сайте Центра может быть размещена информация:

- школьные новости;
- история образовательной организации;
- учителя (персональные страницы учителей с ссылками на разработанные учебно-методические материалы; если учитель ведёт свою рубрику, ссылка на рубрику).
- фотоальбом;
- электронные каталоги информационных ресурсов образовательной организации.

#### **4. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта**

4.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями директора Центра, заместителей директора, методических объединений, структурных подразделений и общественных организаций Центра.

4.2. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя директора по учебной работе, информационным технологиям и инновационной деятельности (далее – заместитель директора) ответственного за информатизацию образовательного процесса.

4.3. Заместитель директора, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикацию информации из баз данных, разработку новых web-страниц, реализацию политики разграничения доступа и безопасность информационных ресурсов.

4.4. Заместитель директора, ответственный за информатизацию образовательного процесса, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

4.5. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее — Администратор), который назначается директором Центра и подчиняется заместителю директора, ответственному за информатизацию образовательного процесса.

4.5.1. Администратор сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта:

- разработку и изменение дизайна и структуры Сайта, изменения концептуального характера согласовываются с директором Центра;
- создание и редактирование Web-страниц;
- поддержание сайта в работоспособном состоянии и обеспечение его доступности;
- своевременно размещает актуальную информацию на сайте, обновляет ее по мере поступления новых материалов;
- публикует документы образовательной организации. Страницы документов, на которых имеются печати подписи, сканируются и публикуются в формате jpg или весь документ в формате pdf. При изменении Устава образовательной организации, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта образовательной организации производится не позднее 10 дней после утверждения указанных документов;
- архивирует и удаляет устаревшую информацию, ведет архив информационных материалов, необходимый для восстановления сайта в экстренном случае;
- обеспечивает программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и безопасность информационных ресурсов;
- редактирует опубликованные на сайте информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;

- следит за работоспособностью ссылок.

4.6. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Текстовая информация предоставляется в формате doc, графическая — в формате jpeg или gif.

4.7. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору не позднее десяти дней после внесения изменений.

4.8. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию с заместителем директора, ответственным за информатизацию образовательного процесса. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором Центра.

## **5. Регламент представления информации на Сайте**

- 5.1. Информация на сайте должна отражать различные аспекты и деятельности всех сторон жизни Центра, педагогических и иных работников, учащихся; должна быть легкодоступной, структура сайта должна быть организована так, чтобы любой документ или страницу можно было легко найти с помощью раскрывающихся меню сайта, карты сайта, поисковой системы или тегов, кроме ресурсов, статус которых не является общедоступным по специальному решению директора Центра.
- 5.2. Информация сайта должна излагаться общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории, содержание Сайта должно быть выражено деловым и публицистическим стилями классического русского языка, максимально грамотно; допускаются материалы на английском языке по преподаваемому иностранному языку, которые проверяются учителем, преподающим этот предмет.
- 5.3. Информация, публикуемая на сайте, должна быть своевременной и достоверной, запрещается размещение заведомо ложной информации.
- 5.4. Информация, размещаемая на официальном сайте Центра, не должна нарушать авторские права. При использовании материалов Интернета, СМИ, печатных изданий обязательно должны быть указаны источники и авторы.
- 5.5. Информация должна быть корректна, не содержать клеветы и оскорблений в чей-либо адрес. Не допускается на сайте использование, высказываний, нарушающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, норм действующего законодательства и морали. Запрещается размещение противоправной информации, разжигающей социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, содержащую призывы к насильственному изменению основ конституционного строя, экстремистских религиозных и политических идей. Информация, предоставляемая на сайте не должна касаться тем, не соответствующих тематике сайта или выходящих за пределы компетенции школы, не имеющую отношения к образованию и образовательной организации, опубликованные на сайте материалы не должны противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.
- 5.9. При размещении информации на Сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, по которому любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация; не допускаются к распространению, а именно размещению в информационно-телекоммуникационных сетях, без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания. Все

материалы о персоналиях (руководителях, преподавателях, работниках, выпускниках, учениках т.д.) допускаются только с письменного согласия.

5.10. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

5.10.1. в случае обезличивания персональных данных;

5.10.2. в отношении общедоступных персональных данных.

К общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен. Общедоступная информация может использоваться любыми лицами по их усмотрению при соблюдении установленных федеральными законами ограничений в отношении распространения такой информации. Владелец информации, ставшей общедоступной по его решению, вправе требовать от лиц, распространяющих такую информацию, указывать себя в качестве источника такой информации.

5.11. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных на их обработку;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель субъекта персональных данных.

5.13. Запрещены любая информация и любые действия, препятствующие нормальному функционированию школьного сайта в целом или отдельных его частей.

5.14. Посетителям, пользователям Сайта и иным лицам, имеющим отношение к школьному сайту, предписывается соблюдать указанные нормы по отношению к Сайту.

## **6. Права и обязанности**

6.1. Администрация, педагогические и иные работники, а также учащиеся и их родители (законные представители) могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам, подсайтам), оформленные в виде служебной записки, на имя Администратора или директора Центра.

6.2. Администратор может запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, не противоречащую п.3 настоящего Положения.

6.3. Администратор сайта обязан выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта.

## **7. Ответственность и контроль**

7.1. Ответственность за достоверность информации и своевременность ее размещения на Сайтах несут директор Центра, администратор и ответственные.



- 7.2. Ответственность за текущее сопровождение, за реализацию программно-технических решений Сайта несет администратор, который обеспечивает своевременность размещения предоставляемой информации на Сайте; сбор информации и консультирование Ответственных за направления. Администратор сайта несет ответственность за своевременность и качество выполнения корректорской и редакторской правки, размещаемых на Сайтах материалов, за отсутствие на сайте образовательной организации информации, предусмотренной п.3 настоящего Положения; за размещение на сайте Центра информации, не соответствующей регламенту публикации информации в соответствии с п.5 настоящего Положения; за размещение на сайте образовательной организации информации, не соответствующей действительности, за несоответствие дизайна и структуры критериям, за нарушение сроков обновления информации, изложенными в п. 4 настоящего Положения.
- 7.3. Ответственность за своевременный сбор и публикацию информации по направлениям работы Центра несут Ответственные.
- 7.4. Ответственность за достоверность информации возлагается на директора Центра
- 7.5. Общий контроль за исполнением обязанностей ответственными и администратором сайтов возлагается на директора Центра.
- 7.6. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль над исполнением обязанностей лицами, участвующими в информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении Сайта, возлагается на администратора Сайта.

#### **8. Финансирование, материально-техническое обеспечение**

- 8.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производятся за счет средств МБОУ «Центр образования с. Марково».
- 8.2. Директор Центра устанавливает доплату за администрирование школьного сайта за счет стимулирующего фонда заработной платы.