

**Принято**  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 31.08.2020 г.

**Утверждаю:**  
Директор МБОУ СОШ № 6  
В.В.Сухоруков  
Приказ от 31.08.2020 г. № 200

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сайте Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 6 муниципального образования  
Темрюкский район (МБОУ СОШ № 6)**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение определяет (далее - Положение) назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) муниципального общеобразовательного учреждения (далее - Школа), а также регламентирует технологию его создания и функционирования.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о Школе в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Школы, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью Школы.

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

Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом школы, настоящим Положением.

Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом директора Школы.

### **2. Цели, задачи Сайта**

2.1. Целью Сайта Школы является оперативное и объективное информирование общественности о ее деятельности, включение ее в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа школы.

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в Школе.

2.2.3. Презентация достижений учащихся и педагогического коллектива Школы, ее особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Школы.

2.2.5. Осуществление обмена педагогическим опытом.

2.2.6. Повышение эффективности образовательной деятельности школы в форме дистанционного обучения.

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений Школы, педагогических работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

3.4. На Сайте Школы размещается обязательная информация, регламентирующая ее деятельность:\_\_

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
I	Сведения об образовательной организации	Основные сведения	-	Внутренняя структура образовательной организации с указанием: - наименования структурных подразделений (органов управления); - ФИО и должности руководителей структурных подразделений	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		Структура и органы управления образовательной организацией	-	- места нахождения структурных подразделений; - адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты структурных подразделений (при наличии); - сведений о наличии положений о структурных подразделениях	Постоянно	Меняется по мере необходимости

			(об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии)		
	Документы	Устав 00	Копия Устава, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Лицензия	Копия документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Государственная аккредитация	Копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		План финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации	Копия плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации	В течение 30 дней после утверждения	На принятый срок

<p>Локальные нормативные акты</p>	<p>Копии локальных нормативных актов, по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регламентирующие правила приема обучающихся,</li> <li>- режим занятий обучающихся;</li> <li>- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;</li> <li>- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;</li> <li>- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;</li> <li>- правила внутреннего</li> </ul>	<p>После утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>
-----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	---------------------------------------

				распорядка обучающихся;		
				- правила внутреннего трудового распорядка - коллективный договор; - приказы; - должностные инструкции; - положения; - положение о сайте		
			Отчет о результатах самообследования	- отчет о результатах самообследования	Ежегодно 2 раза в год: август, январь и по необходимости	Меняется по мере необходимости
			Оказание платных образовательных услуг	- документ о порядке оказания платных образовательных услуг; - образец договора об оказании платных образовательных услуг; - документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе	После утверждения	Меняется по мере необходимости
			Результаты проверок	Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере	В течение 10 рабочих дней со дня получения	По мере необходимости и переносятся в архив

				образования, отчёты об исполнении таких предписаний		
		Образование	-	- реализуемые уровни образования: - формы обучения; - нормативный срок обучения; - наименование образовательной программы; - срок действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации); - реализуемые образовательные программы с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей, практики, предусмотренные соответствующей образовательной программой; - численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов	После утверждения	Меняется по мере необходимости
				чающихся 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; - язык, на котором осуществляется образование (обучение)		
			Образовательная программа	Описание образовательной программы с приложением ее копии	После утверждения	Меняется по мере необходимости
			Учебный план	Учебный план с приложением его копии	Ежегодно	Меняется по мере необходимости
			Рабочие программы дисциплин	Рабочие программы дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы).	Постоянно	Меняется по мере необходимости
			Годовой календарный график	Годовой календарный график	Ежегодно	Меняется по мере необходимости
			Методические документы	Методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса. Учебно-методические материалы преподавателей школы, мультимедийные	После утверждения Не реже одного раза в месяц с указанием даты размещения	Меняется по мере необходимости

				разработки уроков с переходом на страницы учителей		
		Образовательные стандарты	-	Информация о ФГОС и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий ФГОС и образовательных стандартов размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки РФ	После утверждения	
		Руководство. Педагогический состав	-	Информация 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, адреса электронной	В начале учебного и календарного года	Меняется по мере необходимости



			<p>почты</p> <p>Информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;</li> <li>- занимаемая должность (должности);</li> <li>- преподаваемые дисциплины;</li> <li>- ученая степень (при наличии);</li> <li>- ученое звание(при наличии);</li> <li>- наименование на- П р а в л е н и я по д г о т о в - к и и (или) специальности;</li> <li>- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);</li> <li>- общий стаж работы;</li> <li>- стаж работы по специальности</li> </ul>		
		Материальн о-техническое обеспечение и оснащенност	Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для	В начале учебного и календарног о года	Постоянно

		ь образовательного процесса		проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образова-		
				тельных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.		
			Школьная библиотека	Электронный каталог изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательной организации	Постоянно	По мере необходимости
			Организация питания	П л а н м е р о и р и я т и й О О на учебный год по совершенствованию организации школьного питания, локальные акты, циклическое меню, фотографии	В начале учебного и календарного года	На принятый срок
			Организация медицинского обслуживания	порядок работы школьного врача; - график вакцинации обучающихся.	Постоянно	По мере необходимости
		Виды материальной поддержки	-	- виды материальной поддержки обучающихся;	По мере необходимости	Постоянно

		Платные образовательные услуги	-	- документ о порядке оказания платных образовательных услуг; - образец договора об оказании платных образовательных услуг; - документ об утверждении и м ости обучения по каждой образовательной программе	Постоянно	По мере необходимости
		Финансово-хозяйственная деятельность	-	- Муниципальное задание на текущий год и отчет о выполнении за прошедший год - Поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года - Отчет о финансово-хозяйственной деятельности	В начале календарного года В течение 30 дней после окончания финансового года В течение 30 дней после окончания финансового года	На принятый срок 1 год 1 год
			Система оплаты труда	- приказ о переходе на новую и отраслевую систему оплаты труда; - положение об оплате труда	2 раза в год: август, январь и по необходимости	На принятый срок

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- электронный журнал успеваемости;
- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся и их участии в олимпиадах и конкурсах;

- электронные каталоги информационных ресурсов школы; подборки тематических материалов по изучаемым в школе профилям;
- материалы о персоналиях — руководителях, преподавателях, работниках, выпускниках, деловых партнерах и т. д. с переходом на их сайты;
- фотоальбом;
- информация о выпускниках;

3.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений (методических объединений, детских организаций, музеев), творческих коллективов, педагогов и обучающихся Школы, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта Школы, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта Школы и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.7. На Сайте Школы не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности Школы и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.

#### **4. Редколлегия Сайта**

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить:

- заместитель директора Школы, курирующий вопросы информатизации образования;
- специалисты в области информационных технологий;
- руководители методических объединений;
- инициативные педагоги, родители, учащиеся.

4.2. Для административного регулирования работы с Сайтом Школы, Редколлегия Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта Школы (далее Регламент), в котором определяются:

- подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);
- перечень обязательно предоставляемой информации на основании п. 3.4 и п.3.5;
- формат предоставления информации;
- график размещения информации, ее архивирования и удаления;
- перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом Школы утверждается директором Школы.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на администратора Сайта Школы.

4.5. Заместитель директора Школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом Школы и соответствие их Регламенту.

4.6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса Сайт Школы, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - Модератор), который назначается директором Школы.

## **5. Организация информационного наполнения и сопровождении Сайта**

5.1. Члены Редколлегии Сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта согласно Регламенту.

5.2. Модератор осуществляет:

- оперативный контроль за размещенной на Сайте Школы информацией;
- консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещение;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с заместителем директора Школы, ответственным за информатизацию образовательного процесса;
- программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо), предоставивший информацию.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в отсутствии даты размещения документа;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

6.3. 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 Школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса Школы.