

ПРИНЯТО

на заседании

педагогического совета

протокол № 1

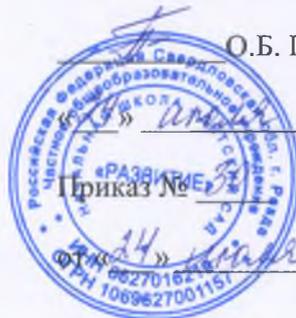
от «24» июля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧОУ «Начальная школа –
детский сад «Развитие»

О.Б. Пивоварова

2017г.



2017 г.

Положение

об официальном сайте

Частного общеобразовательного учреждения

«Начальная школа – детский сад «Развитие»

Г. Ревда

1. Общие положения

Положение об официальном сайте в сети «Интернет» *Частного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад «Развитие»* (далее – 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;
- Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации, утвержденными приказом Рособрандзора от 29.05.2014 №785.

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта *Частного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад «Развитие»* (далее – Учреждение)

1.3. Функционирование официального сайта Учреждения регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

1.4. Официальный сайт Учреждения является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети «Интернет».

1.5. Целями создания официального сайта Учреждения являются:

- обеспечение открытости деятельности Учреждения;
- 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 Учреждения;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Учреждения;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.6. Настоящее Положение регулирует информационную структуру официального сайта гимназии в сети «Интернет», порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.

1.7. Положение принимается педагогическим советом Учреждения и утверждается директором Учреждения.

1.8. Официальный сайт Учреждения создан с учетом особых потребностей инвалидов по зрению.

2. Информационная структура официального сайта Учреждения

1. Информационный ресурс официального сайта Учреждения формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.
2. Информационный ресурс официального сайта Учреждения является открытым и общедоступным. Информация официального сайта Учреждения излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории).
3. Официальный сайт Учреждения является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства города Ставрополя, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальный сайт Минобрнауки России обязательна.
4. Информация, размещаемая на официальном сайте Учреждения, 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.
5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором Учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.
6. Примерная информационная структура официального сайта Учреждения определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования, и формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на официальном сайте Учреждения (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).
7. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте Учреждения в соответствии с пунктом 4 статьи 32 Закона Российской Федерации «Об образовании» (с последующими изменениями) и должны содержать:

1) сведения:

- о дате создания ОУ;
- о структуре ОУ;
- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах;
 - об образовательных стандартах;

- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);
- об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся;

2) копии:

- Устава Учреждения;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

3) отчет о результатах самообследования;

4. сведения, указанные в пункте 3.2 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», т.е. отчет о своей деятельности в объеме сведений, представляемых в уполномоченный орган или его территориальный орган;
5. предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
6. иную информацию, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.

2.8. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены Учреждением и должны отвечать требованиям пунктов 2.1- 2.5 настоящего Положения.

2.8.1. К вариативному блоку можно отнести размещение следующих информационных ресурсов: новости, материалы о событиях текущей жизни Учреждения, проводимых в Учреждении мероприятиях, архивы новостей; фотоальбомы; информация о выпускниках и др.

2.8.2. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений (методических объединений, детских организаций, музеев), творческих коллективов, педагогов и обучающихся Учреждения, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с официального сайта Учреждения.

2.9. Файлы документов представляются в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

10. Информационное наполнение официального сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом директора Учреждения.
11. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта Учреждения.

3. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте Учреждения

1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.
 2. Учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:
 - постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;
 - взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью «Интернет»;
 - проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте Учреждения от несанкционированного доступа;
 - установку программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта в случае аварийной ситуации;
 - ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки официального сайта;
 - резервное копирование данных и настроек официального сайта;
 - проведение регламентных работ на сервере;
 - разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;
 - размещение материалов на официальном сайте Учреждения;
 - соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.
 3. Содержание официального сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса Учреждения.
 4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока официального сайта Учреждения регламентируется должностными обязанностями сотрудников Учреждения.
 5. Адрес официального сайта и адрес электронной почты отражаются на официальном бланке Учреждения.
 6. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта Учреждения, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом директора Учреждения.
- 3.7. При изменении Устава Учреждения, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов официального сайта Учреждения производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

4. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта Учреждения

1. Директор Учреждения назначает ответственных лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов инвариантного блока официального сайта Учреждения, обязательно предоставляемой информации, осуществляет общий контроль за организацией работы официального сайта.
2. Общее руководство обеспечением функционирования официального сайта Учреждения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, который осуществляет следующие функции: - разрабатывает положение о сайте Учреждения и другие локальные акты, регламентирующие работу сайта;

- ежегодно составляет циклограмму работы с сайтом;

- разрабатывает и поддерживает основную концепцию сайта, общую структуру и содержание основных разделов сайта;

- разрабатывает требования по заполнению разделов сайта и контролирует правильность их заполнения;

- осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса;

- создает школьную команду (из учителей и учащихся), ответственную за наполнение сайта;

- осуществляет контроль за соблюдением посетителями правил пользования сайтом, а также иных обязательных требований.

3. Технический администратор сайта с помощью программно-аппаратных средств выполняет операции, непосредственно связанные с разработкой и эксплуатацией сайта:

- разрабатывает дизайн и структуру сайта;

- своевременно наполняет сайт информацией, размещает новую и удаляет устаревшую информацию (не реже одного раза в неделю);

- разрабатывает новые веб-страницы, используя доступные языки программирования (html, php, java-скрипт и пр.);

- осуществляет работу по редакции и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т. п.;

- реализует политику разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов на сайте;

- с учетом действующего законодательства размещает сайт в сети Интернет, используя доступный платный (бесплатный) хостинг, управляет ftp-сервером;

- организует продвижение и популяризацию сайта в Интернете;

- обнаруживает и устраняет нарушения в работе сайта.

4.4. Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у директора гимназии. При каждой смене паролей администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату, свою подпись и передать директору гимназии в трехдневный срок с момента смены паролей. Директор использует конверт с паролями для доступа к сайту в случае необходимости.

4.5. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.

4.6. Иные (необходимые или не учтенные Положением) обязанности, могут быть прописаны в приказе директора Учреждения.

4.7. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пункту 3.6 настоящего Положения.

4. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта Учреждения, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

5. Лица, ответственные за функционирование официального сайта Учреждения несут ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте Учреждения информации, предусмотренной п.2.7 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Положения;
- за размещение на официальном сайте Учреждения информации, противоречащей пунктам 2.4 и 2.5 настоящего Положения;
- за размещение на официальном сайте Учреждения информации, не соответствующей действительности.

5. Финансовое, материально-техническое обеспечение официального сайта Учреждения

5.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств Учреждения или за счет привлеченных средств.