

УТВЕРЖДЕНО  
педагогическим советом №1 от 29.08.16 г.  
директор МАОУ СОШ №6 им. С.Т. Куцева  
\_\_\_\_\_ В.В. Триус

## **Порядок создания и ведения официального сайта МАОУ СОШ № 6 имени С.Т. Куцева в сети Интернет**

Наш адрес  
<http://mousosh62007.narod.ru/>

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок создания и ведения официального сайта в сети Интернет определяет цели, задачи, требования к официальному сайту МАОУ СОШ № 6 имени С.Т. Куцева (далее — школьный сайт), структуру, формат представления обязательной к размещению информации об ОУ в сети Интернет материалов, а также порядок функционирования сайта.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Пп21 п.3 ст28,29), постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» от 10 июля 2013 г. № 582, приказом Роспотребнадзора от 20.05.2014г № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» и настоящим Порядком.

Настоящий Порядок может быть изменен и дополнен.

1.3. Основные понятия, используемые в 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 школьного сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МАОУ СОШ № 6 им. С.Т.Куцева. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования образовательной организации. Сайт может включать в себя

ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных организаций, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников образовательной организации и учащихся.

1.5. Официальный сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации. Официальная 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 МАОУ СОШ № 6 имени С.Т. Куцева, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ. Руководитель, коллектив, учащиеся и представители общественных организаций могут ссылаться на информацию, опубликованную на школьном сайте при подготовке выступлений, сообщений для прессы, публичных докладов, печатных изданий, научных изданий и др.

1.7. Информационное наполнение школьного сайта является предметом деятельности всех сотрудников, которые задействованы в учебно-воспитательном процессе. Школьный сайт является не отдельным специфическим видом деятельности, он объединяет процессы сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. Сайт представляет собой актуальный результат деятельности школы.

1.8. Структура сайта, состав рабочей группы - разработчиков школьного сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются директором школы.

1.9. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя директора МАОУ СОШ № 6 имени С.Т. Куцева.

1.10. Финансирование сайта осуществляется за счет финансовых средств школы.

1.11. Размещение информации на сайте обеспечивает соблюдение требований Законодательства РФ о персональных данных.

1.12. Информация на сайте должна размещаться на русском языке.

1.13. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта школы, должны обеспечивать доступ пользователей к размещенной информации на основе общедоступного программного обеспечения, а также защиту от уничтожения, блокирования доступа к ней и других неправомерных действий, возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.

## **2. Цели и задачи сайта**

2.1. Целями создания сайта образовательного учреждения являются:

- обеспечение открытости информационного пространства образовательной организации 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 школы;

- информирование общественности о программе развития школы, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

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

- оказание государственных услуг в электронном виде;

- формирование целостного позитивного имиджа и комплексной информационной среды школы;

- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в школе и повышение открытости и доступности образовательного процесса;

- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров школы;

- распространение инновационного опыта школы и осуществление обмена педагогическим опытом;

- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

### **3. Информационная структура сайта**

#### **3.1. Структура и органы управления ОО:**

- информация о структуре ОО;

- информация об органах самоуправления образовательного учреждения.

#### **3.2. Документы (в виде копий) :**

- устав образовательной организации;

- лицензия с приложением;

- свидетельство о государственной аккредитации;

- план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетные сметы;

- локальные нормативно-правовые акты в соответствии с ФЗ "Об образовании в

Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 (ч. 2 ст. 30);

- Правила внутреннего распорядка обучающихся;

- Правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор;

- отчет о результатах самообследования (*размещение отчета на сайте не позднее*

*01 сентября т.г.*);

- Положение о системе оплаты труда сотрудников образовательного учреждения;

- Положение о порядке оказания платных образовательных и медицинских услуг, образец договора об оказании платных образовательных и медицинских услуг с указанием стоимости обучения по каждой услуге;

- предписания надзорных органов и отчеты об их исполнении.

### 3.3. Локальные нормативные акты, содержащие нормы регулирующие образовательные отношения:

Локальные акты, положения школы.

### 3.4. Образование

- информация об уровнях образования, формах и нормативных сроках, языке обучения, о количестве обучающихся по реализуемым образовательным

- календарный учебный график;

- реализуемые основные и дополнительные образовательные программы (допускается вместо копий размещать гиперссылки);

- учебные планы;

- рабочие программы учебных предметов и элективных курсов (допускается вместо копий размещать гиперссылки);

- режим работы, расписание уроков, кружков, дополнительных занятий на учебный год;

- план работы на текущий учебный год;

### 3.5. Образовательные стандарты:

- информация о ФГОС и образовательных стандартах (допускается вместо копий размещать гиперссылки);

- информация об организации внеурочной деятельности.

### 3.6. Руководство . Персональный состав:

- информация о персональном составе администрации, педагогических и медицинских кадров (ФИО, телефон, адрес электронной почты, должность, уровень образования, преподаваемые предметы, стаж работы, квалификация, наличие ученой степени/звания);

### 3.7. Материально -техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса:

- информация о материально-техническом обеспечении, сведения о наличии оборудованных учебных кабинетах, библиотеки, объектов спорта, средств обучения;

- информация об условиях питания;

- информация об условиях охраны здоровья и безопасности обучающихся;

### 3.8. Финансово -хозяйственная деятельность :

- информация об объеме образовательной деятельности, финансирование

- информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании; по итогам финансового года.

### 3.9. Вакантные места для приема (перевода):

- информация о количестве вакантных мест для приема обучающихся;

- информация о количестве вакантных мест для приема сотрудников по профессии, специальности.

3.10. Информация для поступающих в МАОУ СОШ № 6 имени С.Т. Куцева

- правила приема в 1 класс, список необходимых документов;
- правила приема в 10 профильный класс;
- правила приема и перевода в другое ОО учреждение.

3.11. Государственная итоговая аттестация:

- подготовка к государственной итоговой аттестации 9 и 11 классов (нормативно- правовые документы, организационно-методические материалы, ссылки на электронные ресурсы и др.);
- информация для выпускников и родителей.

3.12.. Аттестация педагогических кадров:

- порядок аттестации педагогических кадров;
- формы заявлений, образец представления на педагогического работника и др.

3.13. Работа с одаренными:

- информация об интеллектуальных олимпиадах (всероссийской предметной, Интернет-олимпиадах, дистанционных и др.) и конкурсах;

3.14. Воспитательная работа:

- планы работы;
- результаты мониторинга воспитательной работы.
- информация о внеурочной, внешкольной и досуговой деятельности.
- дополнительные занятия, кружки, секции.

3.15. Лечебно-оздоровительная деятельность:

- лечебно-профилактическое сопровождение образовательного процесса;
- рекомендации родителям и детям.
- различные рекомендации.

3.16. На школьном сайте может быть размещена информация:

- Новости, объявления, поздравления, анкеты.
- Методическая копилка.
- Творчество обучающихся:
- наши грамоты, дипломы и достижения
- научно-исследовательские и реферативные работы;
- творческие проекты;
- галерея декоративно-прикладного искусства.
- Странички психолога, зав. библиотекой.
- Фотоальбом

#### **4. Запрещено к размещению на сайте.**

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

4.2. информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;

4.3. информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

4.4. любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;

4.5. иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

Информационные материалы *не должны*:

4.6. нарушать авторское право;

4.7. содержать ненормативную лексику;

4.8. нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

4.9. нарушать нормы морали;

4.10. содержать государственную и коммерческую тайну.

#### **5. Параметры функционирования сайта.**

5.1. Параметры функционирования сайта и представления информации на страницах сайта должны соответствовать следующим критериям:

- удобная навигация, включающая вложенные меню, позволяющая быстро найти основные страницы сайта;

- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой страницы и страниц последующих уровней;

- «читаемость» шрифтов (достаточный размер шрифта, четкость шрифтов и изображений, расположение текстов на контрастном фоне);

- оптимизация фотографий, размещенных на сайте;

- использование шрифтов, поддерживаемых всеми браузерами;

- отсутствие стилистических, грамматических и орфографических ошибок на страницах официального сайта;

- отсутствие неработающих ссылок.

- требования к формату информации:

1. файлы документов представляются в форматах pdf Microsoft Word/ Excel (.doc, .docx, xls, .xlsx), .odt, .ods.

- максимальный размер файла не превышает 15 мб. (иначе делить на части);

- сканирование документа выполняется с разрешением не менее 75 dpi\$

- все страницы содержат специальную html- разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию.

## **6. Организация деятельности по созданию и функционированию школьного сайта**

6.1. Работа по созданию и ведению официального сайта школы-интерната в сети Интернет регламентирована приказом директора.

6.2. Приказом утверждается:

6.2.1. порядок создания и ведения официального сайта МАОУ СОШ № 6 имени С.Т. Куцева в сети «Интернет»;

6.2.2. перечень и регламент обновления информационных материалов школьного сайта в сети Интернет;

6.2.3. список ответственных за функционирование школьного сайта в сети Интернет.

6.2. Для обеспечения разработки и функционирования школьного сайта руководитель образовательного учреждения назначает специалистов - рабочую группу разработчиков сайта, ответственных за редактирование информации школьного сайта,

6.3. В состав рабочей группы включаются заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования; специалисты по информатике и ИКТ (преподаватель информатики, электроник); инициативные педагоги, обучающиеся.

Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

*Администратор сайта:*

- осуществляет отслеживание актуальности размещённой информации и статистических данных;

- оказывает помощь членам группы разработчиков сайта в оперативном размещении информации на сайт в установленные сроки или по указанию директора образовательного учреждения;

- организует возможность просмотра материалов, размещенных на сайте корреспондентами, при необходимости корректируя их оформление;

- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту, либо координирует указанные мероприятия с юридическим физическим лицом, осуществляющим техническую поддержку по договору.

*Редактор сайта:*

- осуществляет контроль за сбором информации корреспондентами сайта, необходимой для размещения на сайте, оформлением новостных статей и других информационных материалов сайта, размещением новой информации, архивированием и удалением устаревшей информации, публикацию информации;

- редактирует информационные материалы;

- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;

- создает сеть корреспондентов;

- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

*Корреспондент сайта:*

- собирает информацию для размещения на сайте;

- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.
- размещает с санкции редактора информационные материалы в соответствующий раздел сайта.

6.5. 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.

6.6. 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).

6.7. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется

Администратору.

6.8. Обновление информации на школьном сайте не реже 1 раза в неделю. Во время летних каникул сайт необходимо обновлять не реже 1 раза в месяц. Рекомендуется ежедневное обновление раздела «Новости школы». Обеспечить проведение самооценки официального Интернет-сайта образовательной организации 1 раз в полугодие.

6.9. Текущие изменения структуры школьного сайта осуществляется Администратором.

6.10. Контроль работы школьного сайта осуществляет руководитель школы.

6.11. Работа сайтом МАОУ СОШ № 6 имени С.Т. Куцева осуществляется в следующей технологической последовательности:

6.11.1. Сроки предоставления информации:

- руководителем школы могут устанавливаться сроки предоставления информации, которые могут отличаться в зависимости от сложности и актуальности необходимого для размещения материала; соблюдение сроков предоставления информации обязательно всех сотрудников.

6.11.2. Форма предоставления информации:

- информация, подготовленная корреспондентом, предоставляется им в электронном виде редактору сайта.

6.11.3. Размещение информации на сайте:

- после получения от редактора разрешения на публикацию материала, корреспондент размещает его в соответствующем разделе сайта.

6.11.4. Проверка размещенного материала:

- администратор проверяет соответствие размещенного материала требованиям к оформлению контента сайта, после чего публикует его (организует свободный доступ посетителям сайта к материалу).

6.11.5. Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов:

- ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов для размещения на сайте возлагается на исполнителя, т.е. сотрудника, непосредственно предоставляющего информацию.

6.11.6. Обновление статистической информации и нормативно-правовой базы:

-обновление статистической информации, а также нормативно-правовой базы осуществляется в течение 10 дней с момента возникновения изменений.

6.11.7. Ведение персональных информационных ресурсов:

- в случае возникновения потребности, а также в рамках общей концепции информатизации образования, при предоставлении программного и технического обеспечения, на сотрудников образовательной организации приказом директора школы может быть возложена ответственность за ведение персональных информационных ресурсов, которые имеют общую привязку к школьному сайту (персональный сайт сотрудника, персональная страница сайта, электронный журнал, форум и т.д.).

## **7. Права и обязанности**

7.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации школы по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения школьного сайта по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на школьном сайте, у администрации образовательного учреждения;

7.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

- представлять отчет о проделанной работе не реже 1 раза в квартал

- администратор школьного сайта предоставляет отчет о проделанной работе руководителю образовательной организации не реже 1 раза в полугодие.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за текущее сопровождение школьного сайта возлагается на администратора сайта.

8.2. Ответственность за достоверность информации, размещенной на школьном сайте, возлагается на руководителя МАОУ СОШ № 6 имени С.Т. Куцева.

## **9. Персональные данные, принципы и условия их обработки**

9.1. При подготовке материалов для размещения в сети Интернет обеспечивается исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.

9.2. Публикация персональных данных и персональной информации об учащихся и педагогов на сайте школы-интерната организуется только с письменного согласия от участников мероприятий, родителей обучающихся.

9.3. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

#### **10. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

8.1. Настоящий Порядок утверждается приказом руководителя образовательной организации МАОУ СОШ № 6 имени С.Т. Куцева.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий порядок вносятся приказом руководителя образовательной организации МАОУ СОШ № 6 имени С.Т. Куцева.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 209456830344270487273059057625064489973230298038

Владелец Триус Виктория Валерьевна

Действителен с 16.09.2024 по 16.09.2025