****

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об официальном сайте школьной образовательной организации**

**в информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

**1. Общие положения**

Официальный сайт школьной образовательной организации (далее — сайт) МБОУ «СОШ №2» (далее — Учреждение) создается в соответствии со статьей 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» с целью обеспечения открытости и доступности информации об Учреждении, активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы Учреждения как инструмента сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений.

Сайт является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения информации на сайте Учреждения в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

**2. Цели и задачи сайта Учреждения**

Цель: развитие единого образовательного информационного пространства, поддержка процесса информатизации в Учреждении, в городе/регионе/стране.

Задачи:

* позитивная презентация информации о достижениях воспитанников и педагогического коллектива, об особенностях Учреждения, истории его развития, о реализуемых образовательных программах и проектах;
* систематическое информирование участников образовательных отношений о деятельности Учреждения;
* формирование прогрессивного имиджа Учреждения;
* осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений Учреждения;
* создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, родителей (законных представителей), общественных организаций и заинтересованных лиц;
* создание условий сетевого взаимодействия Учреждения с социальными партнерами;
* стимулирование творческой активности педагогов, родителей (законных представителей).

**3. Требования к информации, размещенной на сайте Учреждения**

Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений Учреждения, его педагогических работников, воспитанников, родителей (законных представителей), социальных партнеров и прочих заинтересованных лиц.

Информация, размещаемая на 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.

Информация размещается на сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

При размещении информации на сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Сайт анонсируется в российских поисковых системах.

Пользователю сайта предоставляется наглядная информация о структуре сайта Учреждения, включающая ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта, должны обеспечивать:

а) доступ к размещенной на сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

Информация на официальном сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

Адрес сайта и адрес электронной почты Учреждения отражаются на официальном бланке Учреждения.

**4. Информационная структура сайта Учреждения**

Примерная информационная структура сайта Учреждения определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования и формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте Учреждения (обязательный блок) и рекомендуемых к размещению на сайте (вариативный блок).

Информационные материалы обязательного блока размещаются на сайте в соответствии со следующими документами:

Закон «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановление Правительства №582 от 10.07.2013 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

**В обязательном блоке** сайта размещается следующая информация:

1) о создании школьной образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения школьной образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

2) о структуре и об органах Учреждения, в том числе:

* + наименование структурных подразделений (органов управления) Учреждения;
	+ 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);

3) об управлении школьной образовательной организацией,

4) об уровне образования; о формах обучения; о нормативном сроке обучения;

5) об описании образовательной программы школьного образования с приложением ее копии;

6) о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;

7) о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований разных уровней и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

8) о языке образования;

9) о федеральных государственных образовательных стандартах школьного образования;

10) о руководителе школьной образовательной организации, его заместителях, в том числе:

* фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
* должность руководителя, его заместителей;
* контактные телефоны;
* адрес электронной почты;

11) 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);
* ученая степень (при наличии);
* ученое звание (при наличии);
* данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
* общий стаж работы;
* стаж работы по специальности;

12) о материально-техническом обеспечении школьной образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных групп, кабинетов, средств обучения и воспитания, условиях питания и охраны здоровья воспитанников, электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ воспитанников);

13) 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;

14) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

В обязательном блоке размещаются копии обязательных документов:

* устава школьной образовательной организации;
* лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
* плана финансово-хозяйственной деятельности школьной образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы школьной образовательной организации;
* локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»: режим занятий воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между школьной образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников, а также правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора.

В обязательном блоке также размещаются:

* отчет о результатах самообследования;
* положение 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; сведения, указанные в договоре об оказании платных образовательных услуг, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет на дату заключения договора.
* предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;
* иная информация, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации, и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация и копии документов подлежат обновлению в течение 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

**В вариативном блоке** размещается следующая информация (примерная):

* история Учреждения (описание истории, основные достижения Учреждения и т.п.);
* копии нормативных документов федерального, регионального, городского уровня, регулирующие функционирование Учреждения;
* отдельные локальные акты Учреждения (программа развития и др.);
* принципы организация образовательного процесса в Учреждении;
* достижения Учреждения (информация о наиболее значимых актуальных событиях жизни Учреждения);
* социальные партнеры (информация о партнерах, с которыми сотрудничает Учреждение, информация о благотворителях, их вкладе в развитие Учреждения и др.);
* вакансии (объявление об открытых вакансиях Учреждения);
* другое.

Размещение на сайте информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем Учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом «О рекламе» и договором Учреждения с рекламодателем.

Информация вариативного блока подлежит обновлению в течение 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

**5. Требования к размещению и обновлению информации на сайте Учреждения**

Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

Учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

* постоянную поддержку сайта Учреждение в работоспособном состоянии;
* проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте Учреждения от несанкционированного доступа;
* резервное копирование данных сайта Учреждения;
* разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
* размещение материалов на сайте Учреждения;

Содержание сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой администрацией и педагогами Учреждения. Информация предоставляется в формате Microsoft Word любой версии, где текст оформлен по абзацам с элементами форматирования. Информация может сопровождаться графическими файлами (jpg, gif), с разрешением не менее 75 dpi (для связи с основным дизайном сайта; форма и параметры представления рисунков и фотографий согласовываются с администратором сайта индивидуально).

Конечный вид публикуемой информации определяется администратором сайта.

Подготовка и размещение информационных материалов обязательного и вариативного блока сайта Учреждения регламентируется должностными обязанностями сотрудников Учреждения.

Создание и эксплуатацию сайта осуществляет администратор сайта.

**В обязанности администратора сайта входит:**

* создание и координация деятельности творческой группы из представителей общественного самоуправления Учреждения и педагогических работников;
* редактирование информационных материалов;
* принятие решения о размещении информационных материалов на сайте;
* осуществление разработки дизайна сайта;
* передача вопросов посетителей форумов их адресатам (педагогам, администрации) и публикация ответов;
* своевременное размещение, обновление информации на сайте.
* проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта Учреждения от несанкционированного доступа;
* ведение архива информационных материалов, необходимого для восстановления сайта Учреждения;
* регулярное резервное копирование данных сайта Учреждения;
* разграничение прав доступа к ресурсам сайта Учреждения и прав на изменение информации;
* сбор, обработка и размещение на сайте Учреждения информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

**6. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Учреждения**

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

Администратор сайта несет ответственность:

* за отсутствие на сайте Учреждения информации обязательного блока;
* за нарушение сроков обновления информации обязательного блока;
* за размещение на сайте Учреждения информации, не соответствующей действительности.

**7. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта Учреждения**

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

Положение вступает в силу с момента подписания его руководителем Учреждения.