

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Родионово – Несветайского района
« Веселовская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Веселовская СОШ»)**

Принято

Педагогический совет
Протокол № 1 от 30.08.2018
Совет школы
Протокол №1 от 30.08.2018

Утверждено

Директор школы: _____ О.В. Мрыхина
Приказ № 125 от 30.08.2018

Положение об официальном сайте МБОУ «Веселовская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте МБОУ «Веселовская СОШ»

(далее - Положение) определяет основные понятия, принципы организации, ведения и структуру официального сайта МБОУ «Веселовская СОШ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также формат представления на нем обязательной к размещению информации об ОО.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28, п.21, ст.29);

– Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации (далее – Правила), утвержденные постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582; изменения, которые вносятся в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 мая 2017 г. N 575

– Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации, утвержденные приказом Рособнадзора от 29.05.2014 № 785;

1.3. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, локальными актами, приказами руководителя ОО.

1.4. Официальный сайт ОО является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети Интернет.

1.5. Целями создания сайта образовательной организации являются:

- обеспечение открытости деятельности ОО;
- 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 ОО;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ОО, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса;
- создание целостного образа МБОУ «Веселовская СОШ», как организации с многолетними традициями в области образования и большим творческим потенциалом.

1.6. Настоящее Положение регулирует информационную структура официального сайта ОО, порядок размещения и обновления информации сайта образовательной организации, регламент его обновления, порядок обеспечения его функционирования

Документ подписан электронной подписью.

1.7. Настоящее Положение принимается Советом МБОУ «Веселовская СОШ» и утверждается руководителем ОО.

1.8. Пользователем сайта образовательной организации может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. Информационная структура официального сайта ОО

2.1. Информационный ресурс сайта ОО формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью ОУ.

2.2. Информационный ресурс сайта ОО является открытым и общедоступным. Информация на сайте излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. Официальный сайт ОО является структурным компонентом единого информационного пространства системы образования Российской Федерации, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами этого образовательного пространства.

2.4. Информация, размещаемая на официальном сайте ОО, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- 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.

2.5. Размещение информации рекламного-коммерческого характера не допускается.

2.6. Информационная структура официального сайта ОО определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.7. Информационная структура официального сайта ОО формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ОО (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.8. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ОО в соответствии со статьёй 29 Закона Российской Федерации «Об образовании» (с последующими изменениями), Постановлением правительства Российской Федерации от 10 июля 2013г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 785 от 29.05.2014года «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»

2.9. На официальном сайте образовательной организации размещается:

2.9.1. Информация:

- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе

Документ подписан электронной подписью.

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, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- о численности обучающихся 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;
- 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: наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального

Документ подписан электронной подписью.

пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые 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 ОО по итогам финансового года;

2.9.2. Копии документов:

- устава образовательной организации;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, 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

- коллективного договора;

2.9.3. отчет о результатах самообследования;

2.9.4. 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;

2.9.5. предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

2.9.6. иная Информация, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены образовательным учреждением и должны отвечать по требованиям по содержанию и структуре настоящего Положения.

2.11. При размещении Информации на официальном сайте ОО и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2.12. Информация на официальном сайте ОО в сети Интернет размещается на русском языке.

2.13. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определенном настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации

3. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте ОО

3.1. ОО обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

3.2. ОО самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку официального сайта ОО в работоспособном состоянии (обновление не реже 1 раза в месяц);

- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ОО от несанкционированного доступа;

- установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта ОО в случае аварийной ситуации;

Документ подписан электронной подписью.

- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ОО;
- резервное копирование данных и настроек сайта ОО;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте ОО;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

3.3. Содержание официального сайта ОО формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ОО.

3.4. Информация и документы, подлежащие размещению в инвариантном блоке сайта ОО, предоставляются ответственному за ведение сайта только в электронном виде с указанием названия раздела (страницы) сайта ОО, в который необходимо их поместить.

3.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта ОО, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителя ОО.

3.6. Официальный сайт ОО размещается по адресу <http://veselsh.ucoz.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

3.7. Адрес официального сайта и адрес электронной почты ОО отражаются на официальном бланке образовательного учреждения.

3.8. При изменении Устава ОО, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов официального сайта ОО производится не позднее 7 рабочих дней после утверждения указанных документов.

4. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта ОО

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта ОО возлагается на работников ОО, назначенного приказом руководителя ОО.

4.2. Обязанности работников, ответственных за функционирование официального сайта ОО, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта.

4.3. Лицам, назначенным приказом руководителем ОО, в соответствии пунктом 3.5 настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия официального сайта ОО с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- доступ пользователей для ознакомления с размещённой на официальном сайте ОО информации на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации официального сайта от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования официального сайта ОО в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции официального сайта ОО;
- регулярное резервное копирование данных и настроек официального сайта ОО;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта ОУ и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на официальном сайте ОО информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пункту 3.5 настоящего Положения.

Документ подписан электронной подписью.

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

4.6. Сотрудник, ответственный за функционирование официального сайта ОО несет ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте ОО информации, предусмотренной п. 2.8 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения;
- за размещение на официальном сайте ОО информации, противоречащей пунктам 2.4 и 2.5 настоящего Положения;
- за размещение на официальном сайте ОО информации, не соответствующей действительности.

5. Контроль за обеспечением функционирования официального сайта образовательной организации

5.1. Контроль за выполнением обязанностей сотрудниками, ответственными за размещение информации на официальном сайте ОО, возлагается на руководителя ОО.

6. Финансовое, материально – техническое обеспечение официального сайта образовательной организации

6.1. Работы по обеспечению функционирования официального сайта образовательной организации производится за счет средств ОО.

6.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

| | |
|----------------------------------|---|
| Общий статус подписи: | Подпись верна |
| Сертификат: | 1721930024AC5293497D860BCFC5E4AF |
| Владелец: | МБОУ "ВЕСЕЛОВСКАЯ СОШ", Жиленко, Екатерина Сергеевна, RU, 61 Ростовская область, х.Веселый, ул.Ленина,1-Б, МБОУ "ВЕСЕЛОВСКАЯ СОШ", 0, ДИРЕКТОР, veselsh@mail.ru, 14353070532, 1026101549726, 006130004014 |
| Издатель: | ООО "ЭнигмаДон", ООО "ЭнигмаДон", б-р.Комарова,28/2, г. Ростов-на-Дону, 61 Ростовская область, RU, 006161071123, 1146193003131, info@enigmadon.ru |
| Срок действия: | Действителен с: 27.08.2020 10:45:41 UTC+02 Действителен до: 27.08.2021 10:55:41 UTC+02 |
| Дата и время создания ЭП: | 03.06.2021 13:44:55 UTC+02 |