

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ № 12
Протокол №7 от 29.08.2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 12
_____/О.И. Вятчина /

Приказ №84 ОД от 29.08.2024г.

Положение об официальном сайте Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа №12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа №12 (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством:

1.1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Федеральным законом от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

1.1.3. Федеральным законом от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.1.4. Федеральным законом от 12.01.1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

1.1.5. Конституцией Российской Федерации;

1.1.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №582 (ред. от 11.07.2020) «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

1.1.7. Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 года №831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;

1.1.8. Приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 11.05.2021 года № 634 «О проведении мониторинга официальных сайтов образовательных организаций в Удмуртской Республике» и определяет статус, основные понятия, цели, задачи, требования к официальному сайту образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Сайт, сеть Интернет), порядок организации работ по функционированию сайта и обновления информации об образовательной организации, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

1.2. Положение регулирует порядок разработки, размещения Сайта образовательной организации в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам Сайта;

1.3. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, требованиями к официальному сайту образовательной организации Российской Федерации, Уставом МБОУ СОШ №12, настоящим Положением, приказами директора МБОУ СОШ №12. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено;

1.4. Настоящее Положение:

1.4.1. Является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа №12 в организационно-управленческой сфере;

1.4.2. Рассматривается и принимается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора Школы;

1.4.3 Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются приказом директора;

1.5. Основные понятия, используемые в Положении:

1.5.1. *Сайт* – информационный web-ресурс, имеющий определенную законченную смысловую нагрузку;

1.5.2. *Web-ресурс* - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей;

- 1.5.3. *Электронная подпись* - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;
- 1.5.4. *Электронный документ* - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах
- 1.6. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Школы в соответствии с действующим законодательством и правовыми и нормативными документами федерального, регионального уровня и настоящим Положением;
- 1.7. Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено законодательством Российской Федерации;
- 1.8. Общая координация работ по разработке, развитию и функционированию Сайта возлагается на заместителя директора, курирующего вопросы информатизации Школы;
- 1.9. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет директор Школы;
- 1.10. Официальный сайт Школы имеет следующий адрес в сети Интернет - <https://shkola12izhevsk-r18.gosweb.gosuslugi.ru>
- 1.11. Пользователем Сайта образовательной организации может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА ШКОЛЫ

- 2.1. Целями создания сайта являются:
- 2.1.1. Обеспечение информационной открытости деятельности Школы;
- 2.1.2. Реализация прав граждан на доступ к открытой и общедоступной информации;
- 2.1.3. Реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственного - общественного управления Лицеом;
- 2.1.4. Информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Школы, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- 2.1.5. Защита прав и интересов участников образовательных отношений;
- 2.2. Создание и функционирование Сайта направлено на решение следующих задач:
- 2.2.1. Оказание государственных и муниципальных услуг в электронном виде;
- 2.2.2. Формирование целостного позитивного имиджа Школы;
- 2.2.3. Совершенствование информированности граждан о качестве предоставления образовательных услуг в Лицеом;
- 2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнеров Школы;
- 2.2.5. Осуществление обмена педагогическим опытом;
- 2.2.6. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

- 3.1. Для обеспечения функционирования Сайта создается рабочая группа по обеспечению функционирования официального сайта МБОУ СОШ №12 (далее - Рабочая группа). В состав Рабочей группы могут входить:
- 3.1.1. Заместитель директора, курирующий вопросы информатизации образования;
- 3.1.2. Специалисты по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (преподаватель информатики, программист, инженер, системный администратор);
- 3.1.3. Инициативные педагоги, обучающиеся и их родители (законные представители);
- 3.2. Из числа членов Рабочей группы назначаются:
- 3.2.1. Координатор информационного наполнения сайта:
- 3.2.1.1. Создает сеть корреспондентов;
- 3.2.1.2. Ставит перед редакционными группами задачи по информационному освещению тех или иных тем;
- 3.2.1.3. Следит за текстовым наполнением Сайта, постоянным обновлением информации;
- 3.2.1.4. Выполняет работы по редактированию и корректуре материалов, их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц, переводе в электронные документы и т.п.;
- 3.2.1.5. Обладает правом «вето» на публикацию любой информации на Сайте;
- 3.2.1.6. Готовит утвержденную и прошедшую редактуру информацию для размещения на Сайте;

- 3.2.1.7. Осуществляет мониторинг информационного наполнения Сайта;
- 3.2.1.8. Отслеживает рейтинг сайта в различных образовательных каталогах;
- 3.2.2. Редактор:
 - 3.2.2.1. Редактирует информационные материалы;
 - 3.2.2.2. Формирует ответы на обращения по вопросам функционирования Сайта;
 - 3.2.2.3. Оказывает помощь авторам в оформлении публикуемых материалов;
 - 3.2.2.4. Обеспечивает санкционирование размещения информационных материалов на Сайте;
- 3.2.3. Технический специалист (инженер):
 - 3.2.3.1. Технически сопровождает оформление и заполнение Сайта;
 - 3.2.3.2. Размещает на Сайте утвержденную и прошедшую редактуру информацию;
 - 3.2.3.3. Обеспечивает верстку информации, размещаемой на Сайте, в соответствии с требованиями Приказа Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 года №831
- 3.2.4. Корреспондент сайта: (может быть любой участник образовательных отношений):
 - 3.2.4.1. Собирает информацию для размещения на Сайте, затем передает ее Редактору;
 - 3.2.4.2. Оформляет статьи и другие информационные материалы для Сайта;
- 3.3. Рабочая группа Сайта:
 - 3.3.1. Обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием Сайта: размещение новой и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц;
 - 3.3.2. Осуществляет консультирование работников Школы, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела);
- 3.4. Сайт образовательной организации является структурным компонентом единого информационного пространства системы образования Удмуртской Республики, Российской Федерации, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами этого образовательного пространства;
- 3.5. Автономным учреждением Удмуртской Республики «Региональный центр информатизации и оценки качества образования» два раза в год (апрель и октябрь) может проводиться мониторинг Сайта;
- 3.6. Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

4. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ САЙТА

- 4.1. Информационная структура Сайта определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования, формируется из информационных материалов обязательных к размещению на Сайте и иной информации, не противоречащей законодательству Российской Федерации;
- 4.2. Для размещения информации на Сайте создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее - специальный раздел), содержащий подразделы, в том числе:
- 4.3.
 - Основные сведения;
 - Структура и органы управления образовательной организацией;
 - Документы;
 - Образование;
 - Руководство.
 - Педагогический состав
 - Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса.
 - Доступная среда.
 - Стипендии и меры поддержки обучающихся;
 - Платные образовательные услуги;
 - Финансово-хозяйственная деятельность;
 - Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»
 - Доступная среда;
 - Организация питания в образовательной организации;
 - Образовательные стандарты и требования;

5. ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИИ, РАЗМЕЩАЕМОЙ НА САЙТЕ

5.1. При размещении информации на Сайте в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:

5.1.1. обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»);

5.1.2. обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей, допускающем после сохранения возможность поиска, и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»);

5.2. Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые образовательной организацией, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»);

5.3. Форматы размещенной на Сайте информации должны:

5.3.1. обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на Сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на Сайте;

5.3.2. обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на Сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

5.4. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

5.4.1. максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

5.4.2. сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi)

5.4.3. отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;

5.4.4. электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63 -ФЗ «Об электронной подписи» для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

5.5. Информация, указанная в подпунктах 4.3 - 4.16 пункта 4 настоящего Положения, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком;

5.6. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в подпунктах 4.3. - 4.16 пункта 4 настоящего Положения, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела;

5.7. Информация, размещаемая на Сайте образовательной организации не должна:

5.7.1. содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

5.7.2. содержать ненормативную лексику;

5.7.3. унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц.

6. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ

6.1. Школа обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального Сайта;

6.2. Содержание официального Сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений;

6.3. 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;

6.4. 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;

6.5. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, предоставляется после утверждения директором Школы;

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

6.7. Персональные данные об обучающихся могут размещаться на Сайте Школы только с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся. Персональные данные педагогических работников и иных работников Школы размещаются на сайте Школы только с письменного согласия работников, чьи персональные данные размещаются. При истребовании такого согласия представитель Школы разъясняет лицу возможные риски и последствия опубликования персональных данных. Школа не несет ответственности в случае наступления таких последствий, если имелось письменное согласие лица (его представителя) на опубликование персональных данных;

6.8. Обновление новостной информации на Сайте осуществляется не реже 1 раза в две недели;

6.9. Информация, подлежащая размещению на Сайте в сети Интернет, обновляется в течение десяти дней со дня внесения соответствующих изменений.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1. Члены Рабочей группы сайта имеют право:

7.1.1. Вносить предложения директору (заместителям директора) Школы по информационному наполнению сайта по соответствующим разделам (подразделам);

7.1.2. Запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте;

7.2. Члены Рабочей группы сайта обязаны:

7.2.1. Выполнять свои обязанности по созданию и поддержке Сайта в соответствии с настоящим Положением.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет директор и ответственный работник Школы, в обязанности которого входит размещение и обновление информации на официальном Сайте;

8.2. Заместители директора, руководители отделов несут ответственность за своевременность предоставления информации на Сайт о деятельности Школы в пределах своей компетенции.

9. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

9.1. Функционирование Сайта Школы сопровождается ведением документов. Руководитель рабочей группы по обеспечению функционирования официального сайта МБОУ СОШ №12 должен иметь следующие документы:

9.1.1. Приказ директора Школы об утверждении состава рабочей группы по обеспечению функционирования официального сайта МБОУ СОШ №12;

9.1.2. Локальный нормативный акт «Положение об официальном сайте МБОУ СОШ №12;

9.1.3. В случае отсутствия в личном деле обучающегося заявления - согласия субъекта на обработку персональных данных подопечного - письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, персональные данные которых могут быть размещены на официальном сайте Школы;

9.1.4. В случае отсутствия в личном деле работника заявления - согласия субъекта на обработку его персональных данных - письменные согласия преподавателей и (или) сотрудников Школы, чьи персональные данные размещаются на официальном сайте Школы;

9.1.5. Тексты материалов, представленных участниками образовательных отношений, для размещения на официальном сайте Школы с указанием автора текста и дата его создания;

9.1.6. Другие материалы.