

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

Решение

от « 11 » 01 2021 № Б/Н

Председатель

 Н.В. Павлова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от « 11 » 01 2021 № 001/1-00

Директор

 Н.И. Баранова

ПОЛОЖЕНИЕ

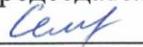
**об официальном сайте государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы с. Новое Якушкино
муниципального района Исаклинский Самарской области**

Принято

Педагогическим советом

Решение от 11.01. 2021 № « 3 »

Председатель

 / Семенова Н.М.

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту (далее - сайт) ГБОУ СОШ с. Новое Якушкино порядок организации работ по его функционированию.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 4Э6-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказом Рособнадзора от 14.08.2020 N 831 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации"

1.3. Сайт является официальным источником информации о деятельности образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»). Информация, представленная на сайте образовательной организации, является открытой и общедоступной, если федеральным законом она не отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну, коммерческую тайну, служебную тайну или к иной информации, в отношении которой устанавливается режим обязательного соблюдения конфиденциальности и ответственности за ее разглашение. Официальный адрес сайта в сети «Интернет»: nov-yakush1minobr63.ru

1.4. Общая координация работ по развитию сайта возлагается на работника образовательной организации, на которого возложены вопросы информатизации.

2. Цели и задачи создания и ведения сайта

2.1. Целями создания и ведения сайта являются:

- обеспечение информационной открытости деятельности образовательной организации;
- реализация прав граждан на доступ к общедоступной информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства,
- информирование общественности о программе развития образовательной организации, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах деятельности образовательной организации;
- обеспечение полноты информации о деятельности образовательной организации, обеспечение регулярного обновления информации;
- предоставление достоверной информации об образовательной организации для осуществления независимой оценки качества образования.

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

- обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности образовательной организации;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательной организации;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогических работников и обучающихся.

3. Структура и содержание сайта

3.1. Сайт должен содержать следующие подразделы:

3.1.1. Подраздел «Основные сведения» должен содержать информацию:

- о дате создания образовательной организации;
- об учредителе;
- о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии);
- режиме, графике работы;

- контактных телефонах и об адресах электронной почты.

3.1.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией» должен содержать информацию:

- о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании органов управления;
- о местах нахождения зданий, в которых ведется образовательный процесс.

3.1.3. Утвержденные локальные нормативные акты должны быть размещены в виде сканированных копий документов, содержащих все необходимые согласования:

- устав и изменения к нему;
- свидетельство о государственной регистрации Школы;
- лицензия с приложениями;
- свидетельство о государственной аккредитации с приложениями;
- план финансово-хозяйственной деятельности;
- сведения о проведенных в отношении Школы контрольных мероприятиях и их результатах;
- государственное задание на оказание услуг;
- отчет о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ним имущества;
- отчет о результатах самообследования;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор;
- Правила приема обучающихся;
- Режим занятий обучающихся;
- Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися;
- Порядок оказания платных образовательных услуг;
- образец Договора об оказании платных образовательных услуг;
- документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе (по платным образовательным услугам);
- документ об установлении размера платы, за присмотр и уход;
- документ об установлении размера платы за группу продленного дня;
- Политика в отношении обработки персональных данных;
- Положение об обработке персональных данных;
- Положение по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных;
- Порядок взаимодействия с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;
- Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;
- Правила осуществления внутреннего контроля защиты персональных данных;
- Правила обработки персональных данных.

3.1.4. Подраздел «Образование» должен содержать информацию:

- о реализуемых уровнях образования;
- о формах обучения;
- о нормативных сроках обучения;

- 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 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 с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам
 - о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки.

3.1.5. Подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав» должен содержать информацию:

- о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
 - фамилию, имя, отчество (при наличии) работника,
 - занимаемую должность (должности),
 - преподаваемые дисциплины,
 - ученую 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.

3.1.6. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» должен содержать информацию: Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения:

- о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания;
- об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- об обеспечении доступа в здания ОО инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья,
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие специальных технических средств обучения для коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3.1.7. Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки» должен содержать информацию:

- о наличии и условиях предоставления стипендий;

- о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;

- об иных видах материальной поддержки обучающихся;

- о трудоустройстве выпускников.

3.1.8. Подраздел «Платные образовательные услуги» должен содержать информацию:

- о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.1.9. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность» должен содержать информацию:

- 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,

- о поступлении финансовых и материальных средств;

- об расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.

3.1.10. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)» должен содержать информацию:

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки

3.1.11. Перечень документов, обязательных к размещению на сайте в подразделе «Документы»:

- устав и изменения к нему;

- свидетельство о государственной регистрации Школы;

- лицензия с приложениями;

- свидетельство о государственной аккредитации с приложениями;

- приказ о назначении руководителя Школы;

- план финансово-хозяйственной деятельности

- сведения о проведенных в отношении Школы контрольных мероприятиях и их результатах;

- государственное задание на оказание услуг;

- отчет о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ним имущества;

- отчет о результатах самообследования;

- бюджетная смета (для казенного учреждения);

- Правила внутреннего распорядка обучающихся;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- Коллективный договор;

- Правила приема обучающихся;

- Режим занятий обучающихся;

- Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;

- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися;

- Порядок оказания платных образовательных услуг;
- образец Договора об оказании платных образовательных услуг;
- документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе (по платным образовательным услугам);
 - документ об установлении размера платы, за присмотр и уход;
 - документ об установлении размера платы за группу продленного дня;
- Политика в отношении обработки персональных данных;
- Положение об обработке персональных данных;
- Положение по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных;
- Порядок взаимодействия с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;
- Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;
- Правила осуществления внутреннего контроля защиты персональных данных;
- Правила обработки персональных данных.

3.2. Сведения следует размещать в виде текста или таблицы, в формате, который позволит ее обработать автоматически.

При размещении информации на сайте в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования: обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя ("гипертекстовый формат");

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

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

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

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

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

электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

3.3. К размещению на сайте **запрещены:**

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

3.3.2. Информационные материалы, порочащие честь, достоинство, деловую репутацию граждан или организаций.

3.3.3. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей.

3.3.4. Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями. 3.3.5. Иные информационные материалы, не относящиеся к образовательной деятельности и запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

4. Порядок размещения и обновления информации на сайте

4.1. Информация и документы (пункты 3.1.1 - 3.1.11) настоящего Положения, подлежат размещению на сайте образовательной организации в сети «Интернет» и обновлению не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

4.2. Обновление оперативной информации, а также заполнение раздела «Новости» проводится не реже 1 (одного) раза в неделю.

4.3. Образовательная организация обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

4.4. Содержание сайта образовательной организации формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса образовательной организации.

4.5. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется администратору сайта после утверждения руководителем образовательной организации или руководителем рабочей группы. К исполнению работ по предоставлению информации могут быть привлечены все участники образовательного процесса. За достоверность предоставляемой работниками образовательной организации информации для размещения на сайте несут ответственность лица, ее предоставляющие.

5. Ответственность

5.1. Персональная ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременность размещения информации и документов на сайте возлагается на руководителя образовательной организации.

5.2. По каждому разделу сайта могут быть определены ответственные работники за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень ответственных работников утверждается приказом руководителя образовательной организации.

5.3. В обязанности работников, ответственных за функционирование сайта, входит организация всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта, в том числе: - сбор, обработка и размещение на сайте образовательной организации информации в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Положения;

- осуществление контроля за содержанием сведений на сайте образовательной организации;

5.4. Ответственный работник образовательной организации несет дисциплинарную ответственность: - за отсутствие на сайте образовательной организации информации, предусмотренной разделом 3 настоящего Положения;

- за нарушение сроков обновления информации;

- за размещение на сайте образовательной организации информации, противоречащей разделу 3 настоящего Положения;

- за размещение на сайте образовательной организации информации, не соответствующей действительности