

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №182 Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2014



Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ №182
В.В.Адамович
Приказ № 198 от 29.08.2014

Положение
об официальном сайте

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании», Правилами размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении, приказом Министерства образования и науки РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) №785 от 29.05.2014
- 1.2. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту ГБОУ СОШ №182 (далее сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта школы.
- 1.3. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом школы, настоящим положением.
- 1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ГБОУ СОШ №182
- 1.5. 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 ГБОУ СОШ №182, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.
- 1.7. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления ГБОУ СОШ №182
- 1.8. Структура сайта, состав рабочей группы - разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются директором ГБОУ СОШ №182
- 1.9. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя директора по школьной информационной сети.
- 1.10. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств ГБОУ СОШ №182

II. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта ГБОУ СОШ №182 являются:

- обеспечение открытости деятельности школы;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопас-

ности;

- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления школой;
- 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 ГБОУ СОШ №182 направлены на решение следующих задач:

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа школы;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в школе, воспитательной работе, в том числе профилактической;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров школы;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

III. Структура сайта

3.1. На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

3.1.1. Общие сведения:

- полное наименование школы, тип и вид, реквизиты;
- учредитель (его местонахождение, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты);
- организационно-правовая форма;
- юридический и фактический адрес школы;
- фамилия, имя, отчество директора школы и его заместителей, их местонахождение, график работы, справочный телефон, адрес электронной почты;
- контактная информация для связи со школой (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта);
- история школы (в т.ч. дата создания, дата государственной регистрации), традиции, достижения;
- структура школы (информация о структурных подразделениях, филиалах и представительствах школы (с указанием их наименований, информации о руководителях (должность, фамилия, имя, отчество), мест нахождения, графиков работы, справочных телефонов, адресов сайтов в сети Интернет, адресов электронной почты), копии утвержденных

положений о структурных подразделениях, филиалах и представительствах школы;

- график приема граждан;
- информация об органах самоуправления школы;
- язык, на котором ведутся обучение и (или) воспитание;

- перечень реализуемых основных и дополнительных образовательных программ с указанием численности обучающихся за счет средств областного (муниципального) бюджета и по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

- персональный состав педагогических работников с указанием занимаемой должности, уровня образования, квалификации, наличия ученой степени, ученого звания;

- материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, спортивных сооружений, средств обучения, условиях питания и медицинского обслуживания, доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения (по школе в целом и по каждой из реализуемых школой основных и дополнительных образовательных программ);

- перечень электронных образовательных ресурсов, доступ к которым обеспечивается обучающимся;

- годовой план работы;

- иные сведения, размещаемые (публикуемые) по решению образовательного учреждения и (или) размещение (опубликование) которых является обязательным в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации;

3.1.2. Ссылки на информационно-образовательные ресурсы Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.1.3. Документы (копии, фотокопии):

- Устав школы;

- документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

- утвержденный в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетная смета школы;

- программа развития школы;

- локальные нормативные акты:

а) правила приема обучающихся (воспитанников);

б) режим занятий обучающихся;

в) формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с существующим положением о «О промежуточной аттестации»;

г) порядок и основания перевода, отчисления обучающихся в соответствии с существующим положением о «О переводе обучающихся в следующий класс..»;

д) порядок регламентации и оформления возникновения отношений между школой и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями);

е) положение об органах самоуправления школой.

3.1.4. Учебная и воспитательная деятельность:

- учебный план;

- план воспитательной работы;

- содержание реализуемых основных и дополнительных образовательных программ;

- перечень и содержание рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

- годовые календарные учебные графики;

- расписание занятий на учебный год;

- информация о государственной (итоговой) аттестации.

3.1.5. Отчетность:

- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года (с размещением отчета о финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения);

- отчет о результатах самооценки деятельности школы (самообследования);

- отчет о деятельности школы за год, включающий в себя сведения об основных результатах деятельности школы.

3.1.6. Информация для поступающих в школу:

- правила приема в школу;

- предшкольная подготовка;

- дни открытых дверей.

3.2. В качестве **рекомендуемой** на сайте школы может быть размещена информация:

- 3.2.1. Новости, объявления;
- 3.2.2. Внеурочная и досуговая деятельность:
 - участие школы в проектах;
 - дополнительные занятия, кружки, секции;
 - мероприятия;
- 3.2.3. Педагогическая мастерская:
 - методические разработки педагогов;
 - учебные материалы;
 - тематические обзоры образовательных ресурсов;
- 3.2.4. Инновации, проекты.
- 3.2.5. Творчество обучающихся:
 - научно-исследовательские и реферативные работы;
 - творческие работы.
- 3.2.6. Фотоальбом.
- 3.2.7. Школьная газета.
- 3.2.8. Информация о выпускниках.
- 3.2.9. Гостевая книга.
- 3.2.10. Форум.
- 3.2.11. Другая информация об уставной деятельности школы.

IV. Организация разработки и функционирования сайта

- 4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.
- 4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:
 - заместитель директора по ШИС
 - специалисты по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (преподавателем информатики, программист);
 - инициативные педагоги, родители и обучающиеся.
- 4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:
 - 4.3.1. Администратор сайта:
 - координирует деятельность рабочей группы;
 - контролирует и корректирует работу редактора сайта и Web-мастера, Web- администратора;
 - обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.

4.3.2. Редактор:

- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создает сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

4.3.3. Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.3.4. Web-мастер:

- осуществляет разработку дизайна сайта;
- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию на сайте.

4.3.5. Web-администратор:

- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

4.4. 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.

4.5. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников школы, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.6. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

4.7. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

V.Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте школы

5.1. Школа обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. Школа самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

5.2.1. постоянную поддержку официального сайта школы в работоспособном состоянии;

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

5.2.3. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте школы от несанкционированного доступа;

5.2.4. инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта школы в случае аварийной ситуации;

5.2.5. ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции официального сайта школы;

5.2.6. резервное копирование данных и настроек официального сайта школы;

5.2.7. проведение регламентных работ на сервере;

5.2.8. разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;

5.2.9. размещение материалов на официальном сайте школы;

5.2.10. соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.

5.3. Содержание официального сайта школы формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса образовательного учреждения.

5.4. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в неделю.

5.5. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, подлежит размещению школой на своем официальном сайте в сети Интернет и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

5.6. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официальных сайтов в сети Интернет, должны обеспечивать:

- доступ пользователей для ознакомления с размещенной на нем информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;

- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающего возможность ее восстановления.

5.7. Информация на официальном сайте образовательного учреждения размещается на

русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

VI. Права и обязанности

6.1 Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации школы по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации школы.

6.1 Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- представлять отчет о проделанной работе.
-

VII. Ответственность

7.1. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет директор школы, заместитель директора по ШИС ГБОУ СОШ №182