

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3 города Буденновска Буденновского района»
356800 г. Буденновск Ставропольского края, ул.Кумская,47
тел/факс: 8 (86559) 2-42-56
E-mail: busoch3@mail.ru
ОКПО 50229630, ОГРН 1022603224665
ИНН/КПП 2624022016/262401001

ПРИКАЗ

от 08.12.2023года

№387 ОД

Об утверждении положения

На основании закона РФ от 23.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Устава МОУ СОШ №3 г.Буденновска», В соответствии с распоряжением правительства Ставропольского края № 447-рп от 02 августа 2023 года «О некоторых мерах по реализации Соглашения о взаимодействии в обеспечении доступа пользователей к информации, размещаемой на официальных сайтах органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» от 23 декабря 2022 г. № ОК-П13-065-Ю0Ю5, заключенного между Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Правительством Ставропольского края», с 01 октября 2023 года официальным сайтом образовательных организаций в сети «Интернет» считать сайт на платформе Госвеб.

ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Утвердить Положение об официальном сайте МОУ СОШ №3 г.Буденновска (приложение 1).
2. Технику Абрамян Ж.А. разместить положение на сайте школы.
3. Заместителю директора по УВР А.В. Илючик ознакомить с положением учащихся школы, педагогов, родителей учащихся (законных представителей).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

М.Ю. Мурдугова

С приказом ознакомлен(а):

1. Абрамян Ж.А. 

2. Илючик А.В. 



Положение об официальном сайте МОУ СОШ №3 г.Буденновска

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту образовательного учреждения (далее - сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Образовательное учреждение разрабатывает Положение об официальном сайте образовательного учреждения с учетом требований Типового положения образовательного учреждения.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт - информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенная для определенных целей.

Разработчик сайта - физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательных учреждений.

1.6. Информация, представленная на официальном сайте (<https://sh3-budnnovsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru/>), является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.8. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательных отношений на заседаниях органов управления образовательного учреждения.

1.9. 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 руководителем образовательного учреждения.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя руководителя, отвечающего за вопросы информатизации образовательного учреждения.

1.11. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств образовательного учреждения.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта образовательной организации являются:

- обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения;
- 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 образовательного учреждения;
- информирование общественности о программе развития образовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

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

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

2.3. Требования и критерии сайта

2.3.1. Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию официального сайта, а также критериям:

- *технологичности* - технологическая организация сайта, обеспечивающая доступность и удобство пользования ресурсом в целом,
- *информативности* - наличие на сайте наиболее важных для пользователей информационных разделов, документов и материалов,
- *коммуникативности* - наличие сервисов сайта, обеспечивающих возможность обратной связи пользователей с администрацией и педагогами образовательного учреждения.

2.3.2. Критерии технологичности:

- доступность сайта при использовании пользователями различных браузеров;
- наличие карты сайта или сервиса «Поиск по сайту»;
- глубина страницы (её уровень относительно главной страницы сайта, оптимальный уровень вложения информации - два-три перехода с главной страницы сайта);
- обновляемость материалов сайта;
- датирование всех размещенных документов и материалов;
- возможность скачивания документов большого объема;
- скорость загрузки страниц сайта;
- оптимальный необходимый объем информационного ресурса для размещения материалов, затребованных для всех категорий посетителей сайта;
- дизайн сайта должен быть удобен для навигации;
- доступность информации сайта;
- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой и последующих страниц;
- читаемость примененных шрифтов;
- разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей;

- использование передовых Интернет-технологий.

3. Структура сайта

3.1. На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

3.1.1. «Основные сведения»:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, ее реквизиты;
- об учредителе образовательного учреждения;
- о месте нахождения образовательного учреждения;
- о режиме, графике работы;
- контактная информация для связи с образовательным учреждением (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта);

3.1.2. «Структура и органы управления образовательным учреждением»: информация о структуре и об органах управления образовательной организации, адрес официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адрес электронной почты.

3.1.3. «Документы»:

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"¹, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора, программа развития образовательного учреждения, правила приема обучающихся (воспитанников), положение об органах управления образовательной организацией;
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

3.1.4. "Образование".

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, 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 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), наименование образовательной программы.

3.1.5. "Образовательные стандарты".

- информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.1.6. "Руководство. Педагогический состав".

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

б) 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, наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

3.1.7. "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса".

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, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

3.1.8. "Финансово-хозяйственная деятельность".

Главная страница подраздела должна 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 и об их расходовании по итогам финансового года.

4. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

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

а) 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;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

6. Информация, указанная в пунктах, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

7. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах, 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.

В качестве рекомендуемой на сайте образовательного учреждения может быть размещена информация:

новости, объявления.

Внеурочная и досуговая деятельность:

- участие образовательной организации в проектах;
- дополнительные занятия, кружки, секции;
- музей образовательного учреждения;
- мероприятия;

Педагогическая мастерская:

- методические разработки педагогов;
- учебные материалы;
- тематические обзоры образовательных ресурсов;

Инновации, проекты.

Творчество обучающихся:

- научно-исследовательские и реферативные работы;
- творческие работы.

Фотоальбом.

Другая информация об уставной деятельности образовательного учреждения

4. Организация разработки и функционирования сайта

Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования;
- специалисты по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (учитель (преподаватель) информатики, программист, инженер);
- инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

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.

Редактор:

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

Корреспондент сайта:

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

Web-мастер:

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

Web-администратор:

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

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.

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

Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

5. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте образовательного учреждения

Образовательное учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

Образовательная организация самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

постоянную поддержку официального сайта образовательного учреждения в работоспособном состоянии;

Школьная газета.
Информация о выпускниках.
Гостевая книга.
Форум.

Взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте образовательного учреждения от несанкционированного доступа; инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта образовательного учреждения в случае аварийной ситуации; ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции официального сайта образовательного учреждения;

резервное копирование данных и настроек официального сайта образовательного учреждения;

проведение регламентных работ на сервере;

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

размещение материалов на официальном сайте образовательного учреждения;

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

Размещение и обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения осуществляется в соответствии с порядком размещения на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, установленным Правительством Российской Федерации.

Информация, размещается на официальном 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.

Содержание официального сайта образовательного учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений образовательного учреждения.

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

Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, подлежит размещению образовательного учреждения на своем официальном сайте в сети Интернет и обновлению в течение десяти дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

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

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.

Информация на официальном сайте образовательного учреждения размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальные сайты Министерства образования и науки Российской Федерации (<http://www.mon.gov.ru>), Министерства образования Ставропольского края (<http://stavminobr.ru/>), федерального портала «Российское образование» (<http://www.edu.ru>), информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>), единой коллекции цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru>), федерального центра информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru>).

К размещению на официальном сайте образовательного учреждения запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности

Разработчики сайта имеют право:

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

Разработчики сайта обязаны:

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

7. Ответственность

7.1. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательного учреждения

**Информация о содержании официального сайта
МОУ _____**

(наименование организации)

http:// _____

(адрес сайта)

Под раз делы	Информация	Гиперссылка	Дата размещения (обновления)
3.1.	Основные сведения		
	дата создания		
	учредитель		
	место нахождения		
	режим, график работы		
	контактные тел., e-mail		
3.2.	Структура и органы управления ОО		
	структура и органы управления ОО		
	наименование структурных подразделений		
3.3.	Документы		
а)	копии:		
	- устава		
	- лицензии		
	- свидетельства о гос.аккредитации		
	- плана финансово- хозяйственной деятельности		
	локальные акты, регламентирующие:		
	- 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 и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся		
	правила внутреннего распорядка обучающихся		
	правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора		
б)	отчет о результатах самообследования		
в)	предписания органов, осуществляющих гос. контроль (надзор), отчеты об исполнении предписаний		
3.4.	Образование		
	уровни образования, формы обучения, нормативный срок обучения		
	языки, на которых осуществляется обучение		
	образовательная программа		
	учебный план		
	аннотации к рабочим программам дисциплин		
	календарный учебный график		
	методические документы (разработки)		
	численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам за счет средств физических/юридических лиц		
3.5.	Образовательные стандарты		
	ФГОС		
	образовательные стандарты		
3.6.	Руководство. Педагогический состав		
а)	Ф.И.О., контактные тел., e-mail руководителя ОО, его заместителей		
б)	персональный состав педагогических работников (Ф.И.О., занимаемая должность, преподаваемые дисциплины, ученая степень, ученое звание, уровень образования, квалификации, опыт работы, данные о повышении квалификации, общий стаж работы и стаж работы по специальности)		

3.7.	Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса		
	сведения о наличии оборудованных уч.кабинетов, объектов для проведения практических занятий		
	библиотека		
	объекты спорта		
	средства обучения и воспитания		
	условия питания и охраны здоровья обучающихся		
	доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям		
	электронные образовательные ресурсы		
	трудоустройство выпускников		
3.8.	Финансово-хозяйственная деятельность		
	объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств		
	расходование средств по итогам финансового года		
3.9.	Вакантные места для приема (перевода)		
	количество вакантных мест для приема (перевода)		
	Рекомендуемая информация		
	новости, объявления		
	антикоррупционная деятельность		
	внеурочная и досуговая деятельность: - участие образовательной организации в проектах; - дополнительные занятия, кружки, секции; - мероприятия		
	инновации, проекты		
	творчество обучающихся: - научно-исследовательские и реферативные работы; - творческие работы		
	фотоальбом		
	школьная газета		

	форум		
	другая информация об уставной деятельности образовательной организации		

Ответственный за сайт _____ (Ф.И.О., должность)
Контактный № тел.