

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «БОЛЬШЕКОЛПАНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ-ДОШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

РАССМОТРЕНО
на заседании общего собрания
работников Учреждения
Протокол № 4
от «19» 08 20 19 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ
«Большеколпанская СОШ»
№ 19 от «19» 08 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации работы с сайтом
МБОУ «Большеколпанская СОШ» структурное подразделение-
дошкольное отделение

д.Большие Колпаны
2019г

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012года №273, Правилами размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 18.04.12 № 343, и определяет цели и задачи создания официального сайта в сети «Интернет», перечень информационных материалов, размещаемых на официальном сайте в сети « Интернет», а также регламентирует технологии их создания и функционирования.
- 1.2. Официальный сайт МБОУ «Большеколпанская СОШ» структурное подразделение-дошкольное отделение (далее МБОУ) в сети «Интернет» (далее web-сайт) служит для размещения информации об образовательном учреждении, подлежащей в соответствии с законодательством РФ размещению на официальном сайте, и обеспечивает открытость и общедоступность в деятельности МБОУ,
- 1.3. Web-сайт является публичным источником информации, доступ к которому открыт всем желающим, и способствует активному продвижению информационно-коммуникационных технологий в практику работы МБОУ. Web-сайт может использоваться как инструмент сетевого взаимодействия всех участников единого образовательного пространства.
- 1.4. Размещение информации на web-сайте приравнивается к опубликованию в средствах массовой информации. При использовании информации с web-сайта МБОУ, ссылка на него как на источник обязательна.

2. Цели и задачи Web-сайта.

2.1. Цели:

- размещение информации об образовательном учреждении, подлежащей в соответствии с законодательством РФ размещению на официальном сайте- участия МБОУ в сетевом взаимодействии всех участников единого образовательного пространства.

2.2. Задачи:

- обеспечение открытости и доступности информации в МБОУ в актуальном состоянии;
- повышение эффективности образовательной деятельности путем повышения интереса участников образовательного процесса (сотрудников, родителей, обучающихся, воспитанников) к информированности о деятельности учреждения;
- повышение привлекательности и конкурентоспособности МБОУ, формирование целостности позитивного образа

учреждения путем представления достижений МБОУ в различных сферах деятельности;

- «обратная связь» с участниками образовательного процесса, развитие внешнего взаимодействия МБОУ в рамках педагогического сообщества, муниципальной системы образования города, Интернет- сообщества в целом.

3. Информация, размещаемая на Web-сайте.

3.1. МБОУ размещает на Web-сайте следующую информацию:

а) сведения:

- о дате создания образовательного учреждения (государственной регистрации образовательного учреждения);
- о структуре образовательного учреждения, в том числе:
- наименование учредителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;
- фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения, его местонахождения, график работы, справочный телефон, адрес электронной почты;
- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности обучающихся, о расписании занятий;
- об образовательных стандартах;
- о персональном составе педагогических работников (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, уровень образования, квалификация, наличие ученой степени, ученого звания);
- о материально- техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о 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;
- об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся (включая перечень таких электронных образовательных ресурсов), электронном каталоге изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательного учреждения;
- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

б) порядок оказания платных образовательных услуг с указанием сведений, предусмотренных Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5

июля 2001г. №505, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, и стоимость платных образовательных услуг;

в) отчет о результатах самообследования деятельности образовательного учреждения;

г) копии:

- документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения;

Д) ежегодно- отчет о деятельности МБОУ.

3.2. Дополнительно МБОУ размещает на Web-сайте следующую информацию:

- лента новостей (о будущих и прошедших (с результатами) мероприятиях, семинарах, конференциях, конкурсах) и др.
- история образовательного учреждения;
- электронные каталоги информационных ресурсов образовательного учреждения, фотоматериалы;
- форум;
- гостевая книга

3.3. Не допускается размещение на Web-сайт с противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного учреждения, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.

4. Обеспечение работы Web-сайта.

4.1. Руководитель МБОУ приказом утверждает структуру web-сайта, назначает редактора (контент-менеджера) и администратора web-сайта (возможно поручение этих обязанностей одному работнику), устанавливает порядок и сроки предоставления информации для размещения на web-сайте.

4.2. Основные обязанности редактора web-сайта:

- поддержка стратегии и структуры предоставления информации;
- организация сбора и обработка необходимой информации для разделов web-сайта;
- координация деятельности участников web-сайта, администратора в вопросах информационного содержания web-сайта;
- контроль содержания и регулярность обновления информации в соответствии с разделами сайта.

4.3. Основные обязанности администратора web-сайта:

- размещение на web-сайте информации, освещающей деятельность МБОУ, в заданном стандарте и в соответствии с утвержденными формами;
- передача запросов посетителей форумов web-сайта;
- резервное копирование информации.

4.4. Информация о МБОУ, указанная в пункте 3.1. настоящего положения, подлежит размещению на web-сайте и обновлению в течение тридцати дней со дня появления или внесения соответствующих изменений. Она размещается администратором в соответствующем разделе web-сайта по согласованию с руководителем МБОУ.

4.5. Информация о МБОУ, указанная в пункте 3.2. настоящего положения, размещается на web-сайте администратором по предложению и по согласованию с руководителем МБОУ.

4.6. Участники web-сайта могут быть:

- педагоги, родители, медицинские работники и прочие.

5. Порядок подготовки и размещения информации на Web- сайте.

5.1. Информация для размещения на web-сайте, оформленная по единому стандарту и дизайну, предоставляется работниками МБОУ редактору web-сайта в электронном виде в установленные сроки.

5.2. Работники МБОУ, ответственные за предоставление информации, несут ответственность за своевременность, актуальность, точность и достоверность предоставленной информации в рамках своей компетенции.

5.3. Информация на web-сайте размещается на русском языке, не должна содержать грамматических ошибок, ненормативной лексики. Сведений экстремистского характера.

5.4. Информация о МБОУ, указанная в пункте 3.1. настоящего положения, размещается на web-сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

6. Условия работы с персональными данными.

6.1. При подготовке и размещении информации на web-сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

6.2. Ответственность за работу с персональными данными при размещении и обновлении информации на web-сайте несут редактор и администратор web-сайта в пределах своей компетенции и руководитель МБОУ.

7. Требования к персональным страницам web-сайта.

7.2. Работники МБОУ, указанные в пункте 4.6. настоящего положения имеют право разместить на сайте персональную web-страничку (раздел). Для этого они должны предварительно зарегистрироваться у администратора web-сайта, предварительно под расписку ознакомившись с настоящим положением. Контроль над содержанием и webкультурой персональных web-страниц, размещаемых на официальном web-сайте, осуществляется редактор и администратор web-сайта.

- 7.3. Информация, представленная на персональных web-страничках, не должна противоречить или искажать информацию, представленную на официальном web-сайте МБОУ,
- 7.4. На заставке и Главной странице персонального web-сайта любого пользователя должны присутствовать слова: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большеколпанская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение-дошкольное отделение., а также ссылка на официальный web-сайта МБОУ.

8. Заключительные положения

- 8.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием Учреждения и принимаются на его заседании.
- 8.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового

прошито и пронумеровано
6/шесто/ листов



Иванова И.П.