

## Положение об официальном сайте образовательного учреждения

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном узле (сайте) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №15 (далее – Сайт), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о лицее в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг школы, оперативного ознакомления преподавателей, работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью школы.

1.3. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, уставом школы, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом директора школы.

### 2. Информационный ресурс Сайта

2.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений школы, ее преподавателей, работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

2.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

2.4. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

#### 2.4.1. О школе

- лицензия на право ведения образовательной деятельности (с приложением), свидетельство о государственной аккредитации (с приложением);
- устав образовательного учреждения;
- историческая справка о создании и развитии образовательного учреждения;
- справочная информация об образовательном учреждении (преподавательский состав, направления деятельности, численный состав обучающихся, сменность, материальная база, традиции, факультативы, кружки, секции, дополнительные услуги);
- порядок оказания платных услуг (образец договора об оказании платных образовательных услуг с указанием стоимости платных образовательных услуг)
- открытый публичный доклад;
- стандарты начального, основного (общего), среднего (полного) общего образования, реализуемые в образовательном учреждении;
- основные и дополнительные образовательные программы с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- (схема) образовательного учреждения;
- (схема) организации внеклассной работы;
- список достижений образовательного учреждения (гранты международного, Российского, окружного, муниципального уровней), учитываются достижения коллектива

в целом, заслуги отдельных педагогов, обучающихся, воспитанников отражаются в соответствующих разделах;

- отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121);
- отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127);
- баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130);
- отчет об исполнении смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств (ф. 0503137);
- план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетная смета образовательного учреждения;
- школьные СМИ;
- контактная информация.

#### 2.4.2. Новости

#### 2.4.3. Расписание:

- уроков;
- факультативов и элективных курсов;
- внешкольной, внеклассной деятельности ОУ;
- годовой календарный учебный график деятельности ОУ.

#### 2.4.4. Школьный альбом

#### 2.4.5. Для обучающихся:

- требования к внешнему виду;
- информация по организации и проведению Г(И)А обучающихся (нормативные документы, регламентирующие порядок проведения Г(И)А; обобщенные результаты Г(И)А в процентном отношении за 3 последних года; информация о результатах Г(И)А по каждому предмету за 3 последних года; материалы для подготовки к Г(И)А (демоверсии, спецификации));
- задания для самостоятельной работы в активированные дни, дни карантина;
- достижения обучающихся (воспитанников) по учебным годам за три последних года в виде списка;
- календарь мероприятий, проводимых в образовательном учреждении в текущем учебном году;
- мероприятия, проводимые в каникулярное время;
- полезные ресурсы сети Интернет (дистанционные конкурсы, проекты, олимпиады, тематические Интернет-сайты);
- советы психолога, педагогов;
- стипендии и иные виды материальной поддержки, условия предоставления их обучающимся;

#### 2.4.6. Для родителей:

- правила приема, перевода, отчисления и исключения обучающихся муниципальных образовательных учреждений города Сургута, утвержденные постановлением Администрации города Сургута (перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в ОУ, образец заявления);
- информация о родительских собраниях (график проведения родительских собраний и их примерная тематика);
- план работы органа государственного-общественного управления образовательного учреждения;

- состав органа государственного-общественного управления образовательного учреждения;
- организация каникулярного отдыха детей;
- советы психолога, педагогов.

#### 2.4.7. Для педагогов:

- работа методических объединений, кафедр;
- методическая копилка;
- информация для классных руководителей;
- материалы к аттестации педагогов;
- советы психолога;
- достижения педагогов (за 3 последних года в виде списка);
- полезные ресурсы сети Интернет.

#### 2.4.8. Здоровьесбережение

#### 2.4.9. Форум

2.5. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором школы. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

2.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов, педагогов и обучающихся школы, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта школы.

### 3. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

3.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями директора школы, заместителей директора, методических объединений, структурных подразделений и общественных организаций школы.

3.2. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается директором школы.

3.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя директора школы, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

3.4. Заместитель директора школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

3.5. Заместитель директора школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

3.6. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее – Администратор), который назначается директором школы и подчиняется заместителю директора школы, ответственному за информатизацию образовательного процесса.

3.7. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Текстовая информация предоставляется в формате doc, графическая – в формате jpeg или gif.

3.8. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей – в этом случае перевод в электронный вид осуществляется под руководством заместителя директора школы, ответственного за информатизацию образовательного процесса. Порядок исключения определяет директор школы

3.9. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору не позднее трех дней после внесения изменений.

3.10. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию с заместителем директора школы, ответственным за информатизацию образовательного процесса. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы.

#### 4. Ответственность

4.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо).

4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

4.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заместитель директора школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса школы.

#### 5. Заключительные положения.

5.1. Локальный акт утвержден приказом директора школы № 337 от 01.09.2014.

5.2. Вносить изменения в локальный акт имеет право педагогический совет школы.