

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СШ № 18
от 31.08.2021 № 115

А.Н. Рыхлин

Рассмотрено на заседании
педагогического совета СШ № 18
(Протокол № 8 от 31.08.2021)



ПОЛОЖЕНИЕ

**о функционировании и ведении официального сайта
Муниципальной общеобразовательной организации
«Троицко-Харцызская средняя школа № 18 г.Харцызска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 26, 27 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» (далее – Закон), Законом Донецкой Народной Республики «Об информации и информационных технологиях», Требованиями к структуре и содержанию официального сайта образовательной организации, утвержденными Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 23.08.2016 № 855, руководствуясь Методическими рекомендациями представления информации на официальном сайте общеобразовательной организации с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования Донецкой Народной Республики (далее – Методические рекомендации), утвержденными Приказом Республиканской службы по контролю и надзору в сфере образования и науки от 21 ноября 2018 года № 341, на основании приказов Управления образования администрации города Харцызска (далее – Управление образования) от 26.08.2016 № 296 «Об обеспечении требований к структуре, содержанию официальных сайтов образовательных организаций», от 28.08.2020 № 327 «О структуре и организации методической работы с педагогическими и руководящими кадрами образовательных организаций в 2020-2021 учебном году», регламентирующих деятельность образовательной организации.

1.2. Данное Положение определяет основные понятия, цели, задачи и размещение сайта в сети Интернет, устанавливает информационную структуру, редколлегию, регламентирует порядок размещения и обновления информации на официальном сайте, а также ответственность за обеспечение функционирования.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок размещения и обновления информации на официальном сайте общеобразовательной организации, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.4. Официальный сайт организации, осуществляющей образовательную деятельность, является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

1.5. Официальный сайт образовательной организации содержит материалы, не противоречащие законодательству Донецкой Народной Республики.

1.6. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несет директор организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.7. Сайт организации, осуществляющей образовательную деятельность, является одним из инструментов обеспечения учебной и внеурочной деятельности школы и представляет собой актуальный результат деятельности школы.

1.8. Официальный сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный результат деятельности общеобразовательной организации.

1.9. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат организации, осуществляющей образовательную деятельность, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.10. Адрес сайта: <http://sh18.edudnr.ru/>

2. Основные понятия

2.1. Официальный сайт (веб-сайт) школы — совокупность логически связанных между собой web-страниц, создаваемых общеобразовательной организацией с целью обеспечения открытости деятельности в сети Интернет, созданных на основе действующего законодательства и локальных нормативно-правовых актов образовательной организации.

2.2. Веб-страница (англ. Web page) — документ или информационный ресурс сети Интернет, доступ к которому осуществляется с помощью веб-браузера.

2.3. Хостинг — услуга по предоставлению ресурсов для размещения информации (сайта) на сервере, постоянно находящемся в сети Интернет.

2.4. Модерация — осуществление контроля над соблюдением правил работы, нахождения на сайте, а также размещения на нем информационных материалов.

2.5. Контент — содержимое, информационное наполнение сайта.

3. Цели и задачи школьного сайта

3.1. Цели создания официального сайта:

- исполнение требований законодательств в части информационной открытости деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- реализация прав профессионального сообщества и социума на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного информационного пространства;
- защита прав и интересов всех участников образовательных отношений и отношений в сфере образования;
- информационная открытость и публичная отчетность о деятельности органов управления образовательной организации;
- достижение высокого качества в работе с официальным сайтом, информационным порталом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2. Задачи официального сайта:

- формирование целостного позитивного имиджа организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- организация взаимодействия всех участников образовательной деятельности (администрации и учителей школы, обучающихся и их родителей);
- систематическое информирование участников учебно-воспитательных отношений о качестве образовательных услуг в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива школы, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах;
- создание условий для взаимодействия участников учебной деятельности, социальных партнеров организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- повышение эффективности образовательной деятельности педагогических работников и родителей (законных представителей) обучающихся в форме дистанционного обучения;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся общеобразовательной организации.

4. Размещение официального сайта

4.1. Образовательная организация имеет право разместить официальный сайт на бесплатном или платном хостинге с учетом требований законодательства Донецкой Народной Республики.

4.2. При выборе хостинговой площадки для размещения сайта необходимо учитывать наличие технической поддержки, возможности резервного копирования данных (бэкапа), конструктора сайта, отсутствие коммерческой рекламы и ресурсов, несовместимых с целями обучения и воспитания.

4.3. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

- доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- защиту от копирования авторских материалов.

4.4. Серверы, на которых размещен сайт организации, осуществляющей образовательную деятельность, должны находиться в Донецкой Народной Республике.

4.5. Официальный сайт общеобразовательной организации размещается по адресу: <http://sh18.edudnr.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе Управлению образования администрации города Харцызска (далее – Управление образования).

4.6. При создании официального сайта или смене его адреса организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана в течение 10 дней сообщить официальным письмом адрес сайта в Управление образования.

5. Требование к структуре и содержанию официального сайта

5.1. Настоящие Требования к структуре и содержанию официального сайта образовательной организации (далее Требования) разработаны с целью обеспечения выполнения статьи 26 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» и определяют структуру и содержание официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Сайт), формат предоставления на нем обязательной к размещению информации об образовательной организации (далее – информация).

5.2. Для размещения информации на Сайте должен быть создан обязательный раздел, с содержанием сведений об образовательной организации (далее – обязательный раздел). Информация в обязательном разделе представляется в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам раздела.

Механизм навигации представляется на каждой странице обязательного раздела. Доступ к обязательному разделу осуществляется с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

5.3. Обязательный раздел «Основные сведения об образовательной организации» должен содержать следующие подразделы:

5.3.1. Подраздел «Основные сведения». Главная страница подраздела должна содержать и информацию:

- о наименовании образовательной организации; о дате создания образовательной организации; об учредителе (учредителях) образовательной организации; о филиалах образовательной организации (при наличии); о месте нахождения образовательной организации (почтовый адрес,
- схема проезда); о режиме (графике) образовательной организации; о способах обратной связи: контактные телефоны и адреса электронной
- почты структурных подразделений образовательной организации.

5.3.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией».

5.3.3. Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:

- о руководителе образовательной организации (фамилия, имя, отчество, контактные телефоны, адреса электронной почты); его заместителях (фамилия, имя, отчество, контактные телефоны, адреса электронной почты).

5.3.4. При наличии структурных подразделений образовательной организации:

- о наименовании структурных подразделений; о руководителях структурных подразделений (фамилия, имя, отчество, контактные телефоны, адреса электронной почты).
- о режиме (графике) работы структурных подразделений образовательной организации; о месте нахождения структурных подразделений (почтовый адрес, схема проезда); о способах обратной связи: контактные телефоны и адреса электронной почты.

5.3.5. При наличии филиалов образовательной организации: о наименовании филиалов образовательной организации о руководителях филиалов (фамилия, имя, отчество, контактные телефоны, адреса электронной почты); о режиме (графике) работы филиалов; о месте нахождения филиалов (адрес сайта, почтовый адрес, схема проезда). о способах обратной связи: контактные телефоны и адреса электронной почты.

5.4. Подраздел «Документы».

На главной странице подраздела должны быть размещены:

5.4.1. Отсканированные оригиналы уставных документов: Устава (Положения) образовательной организации; лицензии (разрешения) на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

5.4.2. Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, предусмотренные частью 2 статьи 27 Закона Донецкой Народной Республики "Об образовании», в том числе:

правила внутреннего трудового распорядка	- для всех типов и видов образовательных организаций;
правила внутреннего распорядка обучающихся	- для всех типов и видов образовательных организаций;
правила приема обучающихся	- для всех типов и видов образовательных организаций;
порядок приема детей в организации	- для всех типов и видов образовательных организаций;
порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных организаций; отношений между образовательной организацией и обучающимися и их родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся	- для всех типов и видов образовательных организаций;
положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля, успеваемости и проведения промежуточной аттестации	- для общеобразовательных организаций
порядок и основания перевода, отчисления и восстановления, выпуска обучающихся	- для общеобразовательных организаций

5.4.3. Локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности образовательной организации, особенности организации учебного процесса; условия реализации образовательных программ.

5.4.4. Нормативные акты по финансовым вопросам: положение о предоставлении дополнительных платных образовательных услуг, образец договора об оказании платных образовательных услуг.

документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе	- для организаций среднего профессионального образования, - для организаций высшего профессионального образования, - для организаций дополнительного образования;
нормативные документы по организации питания	- для организаций дошкольного образования, - для общеобразовательных организаций;

5.4.5. Отчет о результатах самоанализа образовательной организации и ее филиалах (при наличии).

5.4.6. Результаты проверок образовательной организации.

5.4.7. Подраздел «Образование».

Подраздел должен содержать информацию: о языках, на которых осуществляется образование (обучение); о реализации основных и дополнительных образовательных программ (образовательные организации для детей с ограниченными возможностями здоровья, реализующие основные и адаптированные основные общеобразовательные программы, указывают вид образовательной организации и перечень нозологий, согласно которым дети принимаются в учреждение); о реализуемых уровнях образования; о реализуемых уровнях образования; о нормативных сроках обучения; о государственных образовательных стандартах.

Информация может быть представлена с приложением их копий. Допускается вместо копий государственных образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики;

- о рабочих программах;
- о годовом календарном графике обучения;
- о графике учебного процесса по какой форме обучения;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета и по договорам об образовании за счет средств физических и/или юридических лиц;

- о плановых цифрах приема обучающихся за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета и по договорам об образовании за счет средств физических и/или юридических лиц; о наличии льгот для абитуриентов;

- о результатах приема обучающихся с указанием рейтинга поступающих за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета и по договорам об образовании за счет средств физических и/или юридических лиц; о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса; о достижениях научно-педагогических, педагогических работников и обучающихся образовательной организации.

5.4.8. Подраздел «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 групповых комнат, музыкальных залов, спортивных залов (площадок), пищеблока, медицинских кабинетов, библиотеки;

- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;

- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;

- о наличии оборудованных кабинетов для проведения занятий.

5.4.9. Подраздел «Вакантные места для приема, перевода, восстановления».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест в организации, в классах финансируемые за счет ассигнований бюджета так и за счет средств физических и/или юридических лиц.

5.4.10. Подраздел «Вакансии» (для трудоустройства сотрудников).

5.5. Образовательная организация должна обновлять сведения обязательного раздела «Основные сведения об образовательной организации» не позднее 10 рабочих дней с даты их изменения.

5.6. На официальном сайте образовательной организации должна обязательно присутствовать лента новостей с важной и интересной информацией. Лента новостей обновляется по мере поступления новой информации.

5.7. Допускается наличие на Сайте иной информации, которая размещается по решению образовательной организации и/или размещение, которой является обязательным в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

5.8. При размещении информации на официальном сайте обеспечивается соблюдение требований Закона Донецкой Народной Республики «О персональных данных».

5.9. Рекомендуются размещение информации 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 Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» и Законом Донецкой Народной Республики «Об информации и информационных технологиях».

5.10. Для функционирования официального сайта рекомендуется использовать технологические и программные средства, которые могли бы обеспечивать:

- доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

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

- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

- защиту от копирования авторских материалов (при необходимости).

5.11. Информация на официальном сайте размещается на одном из государственных языков, в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании».

5.12. Информация в форме открытых данных размещается в сети Интернет с учетом требований законодательства Донецкой Народной Республики о государственной тайне (Закон Донецкой Народной Республики «Об информации и информационных технологиях»), подпункта 8 пункта 8 Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики № 14-10 от 24.07.2015 г. «О единой республиканской информационной системе в сфере образования».

6. Редколлегия официального сайта

6.1. Для обеспечения оформления и функционирования официального сайта создается редколлегия, в состав которой входят лица, назначенные приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, из числа работников школы.

6.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта общеобразовательной организации.

6.3. Членам редколлегии официального сайта школы вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта образовательной организации с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с глобальной сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации официального сайта от несанкционированного доступа;
- подбор и обработку материалов для сайта осуществляют работники школы по основным направлениям своей деятельности;
- установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта образовательной организации в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта школы;

- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта образовательной организации;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта образовательной организации и прав на изменение информации.

6.4. Сотрудники, ответственные за работу с сайтом, выполняют сбор, обработку и размещение информации на официальном сайте согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики по работе с информационными ресурсами сети Интернет.

6.5. Ответственными за предоставление новостной информации на сайт являются руководители методических объединений, классные руководители и представители администрации, учителя и прочие участники образовательной деятельности.

6.6. Информация об образовательных событиях предоставляется ответственными лицами в электронной форме не позднее 2-х дней после проведения события.

6.7. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей.

7. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте

7.1. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

7.2. Школа самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями и сетью Интернет;
- разграничение доступа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на официальном сайте;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта школы.

7.3. Содержание официального сайта организации, осуществляющей образовательную деятельность, формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений.

7.4. Общеобразовательная организация обновляет сведения, указанные в пункте 5.10 данного Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

7.5. Информация, указанная в пункте 5.10, размещается на официальном сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными службой по надзору в сфере образования и науки.

7.6. Все страницы официального сайта, содержащие сведения, указанные в пункте 5.10, 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.

7.7. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Донецкой Народной Республики о персональных данных.

7.8. В текстовой информации сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок. Используемые для иллюстрации изображения должны корректно отображаться на страницах сайта. При оформлении всех страниц сайта следует придерживаться единого стиля.

7.9. При размещении информации на школьном 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").

7.10. Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые образовательной организацией, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов ("графический формат").

7.11. Форматы размещенной на сайте информации должны:

- обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на сайте;

- обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

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

- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 10 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;

- 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.

7.13. Используемое программное обеспечение для работоспособности официального сайта, должно обеспечивать защиту информации от несанкционированного внешнего доступа, а также позволять корректно и безопасно предоставлять права доступа зарегистрированным пользователям.

7.14. График проведения регламентных технических работ на сайте, должен согласовываться с директором общеобразовательной организации и не должен превышать 72 часов.

7.15. В рамках договора на техническое сопровождение работоспособности официального сайта школы должно быть предусмотрено периодическое копирование базы данных и контента сайта (бэкап) с возможностью восстановления утраченных информационных эле-

Пронумеровано,
прошнуровано
и скреплено печатью
9 (*девять*) листов
Директор СШ № 18 Рыхлин А.Н.

