

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Юскинская средняя общеобразовательная школа»
Кезского района Удмуртской Республики

Рассмотрено на педсовете
Протокол № 2 от 20 сентября 2022 года

Утверждаю
Директор школы *Н.Н. Главатских*
Приказ № 203 от 20 сентября 2022 года



**Положение
об официальном сайте МКОУ «Юскинская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность официального сайта (далее – Сайт) МКОУ «Юскинская СОШ» (далее – Школа), включая его функционирование и использование посетителями.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28, 29), Уставом Лицея.

1.3. Сайт Школы – это web-узел (совокупность файлов) в сети Интернет, наполняемый официальной информацией Лицея.

1.4. Сайт имеет статус официального информационного ресурса Школы.

1.5. Адрес, по которому Сайт доступен из сети Интернет, зависит от доменного имени и может меняться. Отдельные разделы Сайта могут располагаться на других доменах, и, соответственно, иметь адреса, отличные от основного. В любом случае, доступ ко всем разделам Сайта обеспечивается с главной страницы, расположенной по основному адресу.

1.6. Приказ, определяющий адрес Сайта, и приказ, утверждающий Положение о Сайте, вместе с актуальной редакцией Положения публикуются на Сайте.

1.7. Посетителем Сайта является любое лицо, осуществляющее к нему доступ через сеть Интернет.

1.8. Сайт может быть закрыт (удалён) только на основании приказа директора Школы.

1.9. Адрес Сайта: <https://shkolayuskinskaya-r18.gosweb.gosuslugi.ru/>

2. Цели, задачи и функции Сайта

2.1. Сайт Школы является современным и удобным средством решения многих задач, возникающих в процессе деятельности Школы (в том числе учебных, воспитательных, хозяйственных, кадровых, задач взаимодействия и других).

Основной целью деятельности Сайта является обеспечение информационной открытости деятельности образовательного учреждения.

2.2. Основные функции (задачи) Сайта:

- предоставлять максимум информации оШколе посетителям;
- предоставлять актуальную информацию для обучающихся и их родителей (законных представителей) в короткие сроки (о планируемых мероприятиях, результатах олимпиад, экзаменов, другие срочные сообщения);
- предоставлять возможность заинтересованным посетителям задать вопросы учителям и администрации Школы, а также получить на них ответ;
- быть официальнымпредставительством Школы и отражать реальное положение дел.

3. Содержание Сайта

3.1. Всё содержание Сайта тематически разделяется на разделы.

Положение описывает примерную структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке.

3.2. Основная информация (общая информация о Школе, относительно постоянная во времени) размещается в специальном разделе «Сведения об образовательной организации», и имеет следующие подразделы:

«Основные сведения»:

- информацию о дате создания образовательной организации;
- об учредителе, учредителях образовательной организации;
- о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии);
- о режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

«Структура и органы управления образовательной организацией»:

- информацию о структуре и органах управления образовательной организацией;
- наименование структурных подразделений;
- руководители структурных подразделений;
- места нахождения структурных подразделений;
- адреса официальных сайтов и адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
- сведения о наличии положений о структурных подразделениях с приложением копий указанных положений;

«Документы»:

в виде копий:

- Устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства 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, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- отчет о результатах самообследования;
- документ об оказании платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе (при наличии);
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

«Образование»:

- информация о реализуемых уровнях образования;
- о формах обучения;
- нормативные сроки обучения;
- срок действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
- описание образовательной программы с приложением ее копии;
- учебный план с приложением его копии;
- аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
- календарный учебный график с приложением его копии;
- методические и иные документы, разработанных образовательной организацией для обеспечения учебно-воспитательного процесса;

- реализуемые образовательные программы с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренные соответствующей образовательной программой;
- численность 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 (при их наличии);
- языки, на которых осуществляется образование (обучение);
- наименование образовательной программы.
- «Образовательные стандарты»
- информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии)
- «Руководство. Педагогический состав»
- информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
- должность руководителя, его заместителей;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;
- персональный состав педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилия, имя, отчество работника;
- занимаемая должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности;
- «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»:
- информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек;
- средств обучения и воспитания;
- об условиях питания и охраны здоровья обучающихся;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям (при их наличии);
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.
- «Стипендии и иные виды материальной поддержки»
- информация о наличии и условиях предоставления стипендий;
- о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся;
- формировании платы за проживании в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся;
- о трудоустройстве выпускников.
- «Платные образовательные услуги»
- информация о порядке оказания платных образовательных услуг.
- «Финансово-хозяйственная деятельность»:

– информация 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.

«Вакантные места для приема» (перевода):

– информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности;

- направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации местных бюджетов;

– по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

4. Технические особенности Сайта

4.1. Дизайн Сайта формируется оптимальным образом в рамках имеющихся возможностей.

4.2. Перемещение между страницами Сайта осуществляется с помощью навигационного меню. Все страницы имеют общую часть, одинаковую для всех (содержащую меню и элементы оформления), и индивидуальную (содержащую конкретную информацию данной страницы). Общая часть изменяется в одном файле и автоматически применяется ко всем открываемым страницам.

4.3. Известность и эффективность Сайта характеризуются посещаемостью и индексом цитирования. Администрация Сайта проводит систематическую работу, направленную на повышение этих показателей.

5. Администрация Сайта

5.1. Администратором Сайта признаётся лицо, имеющее доступ к редактированию материалов Сайта в сети Интернет (обладающее соответствующими паролями).

5.2. Сотрудник Школы назначается Администратором Сайта приказом директора Школы.

5.3. В Администрацию Сайта могут входить другие сотрудники и обучающиеся, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий (в том числе модерированию отдельных разделов Сайта, сбору информации и т.п.) по согласованию с ними. Руководителем Администрации Сайта является Администратор Сайта.

5.4. Администрация Сайта в своих действиях руководствуется Уставом Школы, настоящим Положением, соглашениями с провайдером и законодательством РФ.

5.5. Администратор Сайта несёт персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления Сайтом и за выполнение своих функций, за исключением случаев вскрытия конверта с паролями.

5.6. Администратор Сайта подчинён директору Школы и заместителю директора по УВР, которые информируются обо всех проблемных ситуациях в сфере деятельности Администрации Сайта. Все спорные вопросы и вопросы ответственности Администрации Сайта решаются только с указанными должностными лицами.

5.7. Функции Администрации Сайта:

- контроль за соблюдением настоящего Положения и иных норм;
- признание и устранение нарушений;
- обновление информации на Сайте;
- организация сбора и обработки необходимой информации;
- передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;
- обработка электронных писем;
- решение технических вопросов, а также всех попутных вопросов, возникающих в связи с Сайтом, возможно, передача их на рассмотрение руководства школы;

- увеличение известности и эффективности сайта (влияние на посещаемость и индекс цитирования);
- подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения об официальном сайте Школы.

5.8. Администрация Сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления Сайтом.

5.9. Решения и действия Администрации Сайта, предполагающие существенные изменения или затрагивающие чьи-либо интересы, фиксируются в письменной форме и утверждаются директором Лицея.

5.10. Администрация Сайта уполномочена отправлять от имени Школы по электронной почте, связанной с Сайтом, сообщения, переданные для данной цели руководством Школы, ответы на обращения посетителей и письма по вопросам своей компетенции.

6. Правила функционирования Сайта

6.1. Не допускается использование Сайта в целях, не связанных с его функциями, особенно если эти цели противоречат действующим нормам. В частности, не допускается использование ненормативной лексики и оскорблений в чей-либо адрес при использовании сервисов Сайта.

6.2. Оформление Сайта должно быть классическим; содержание Сайта должно быть выражено деловым и публицистическим стилями классического русского языка, максимально грамотно; информация должна быть корректна, не содержать клеветы и оскорблений в чей-либо адрес, не должна касаться тем, не соответствующих тематике сайта или выходящих за пределы компетенции школы, как-то: политики, религии, личной жизни кого-либо, рекламы чего-либо и пр.

6.3. Посетителям, Администрации Сайта и иным лицам, имеющим отношение к школьному сайту, предписывается соблюдать указанные нормы по отношению к Сайту.

6.4. Запрещены любая информация и любые действия, препятствующие нормальному функционированию школьного сайта в целом или отдельных его частей.

6.5. Эффективность Сайта напрямую зависит от актуальности представленной на нём информации, поэтому всем сотрудникам Школы, ответственным за определённую часть деятельности Школы, предписывается своевременно и в полном объёме предоставлять соответствующую информацию Администрации Сайта. Информация, необходимая для ответов на обращения посетителей, предоставляется ответственными сотрудниками в семидневный срок.

6.6. Положение об официальном сайте утверждается приказом директора Школы.

6.7. Администрация Сайта обязана следить за соблюдением правил, не допускать нарушений и устранять уже допущенные кем-либо нарушения, а также выявлять нарушителей с целью призвать их к порядку.

7. Правила обновления информации

7.1. Информация и документы подлежат размещению и обновлению на официальном сайте в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

7.2. Информация должна быть предоставлена в электронном виде:

- на физических носителях;
- по электронной почте на адрес cuskischool@mail.ru.

7.3. Информация должна быть структурирована, последовательна, отформатирована.

7.4. Текстовая информация предоставляется в формате *.doc (Microsoft Word).

7.5. Графическая информация (фотографии, изображения) предоставляется в форматах *.jpg, *.gif, *.png. Объем одного файла – не более 2 Мегабайт. Графическая информация

должна предоставляться в виде отдельных файлов (не должна быть включена в состав документов Word).

7.6. Информация публикуется на официальном сайте в течение двух дней после ее предоставления (исключение - актуальные новости).

7.7. Информация, подлежащая обязательному размещению на официальном сайте:

о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

о структуре и об органах управления образовательной организацией;

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 образования;

о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);

о руководителе образовательной организации, его заместителях;

о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе 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);

о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе;

об условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;

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;

о трудоустройстве выпускников;

копии:

Устава образовательной организации;

лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в РФ», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

отчета о результатах самообследования. Показатели деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию, и порядок его проведения

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.8. Информация об изменениях в уже размещенных на Сайте данных о подразделении должна быть предоставлена администратору Сайта в недельный срок с даты наступления изменений.