

роизведено и скреплено печатью
(восемь) страниц
Директор МБОУ Школа № 10 «Успех»
г.о.Самара



С.А.Терентьев

Приложение № 1

Утверждено
директором МБОУ Школа № 10 «Успех» г. о. Самара
(Приказ от 29.03.2018 г. № 76-од.)

Положение о сайте МБОУ Школа № 10 «Успех» г. о. Самара

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте МБОУ Школа № 10 «Успех» г. о. Самара (далее – Положение) разработано в соответствии:

- с Гражданским Кодексом РФ;
- со статьей 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте организации, осуществляющей образовательную деятельность, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об организации, осуществляющей образовательную деятельность»;
- с Законом РФ «О средствах массовой информации»;
- с Законом РФ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- с приказами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», от 27.11.2017 № 1968 «О внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. № 785»;
- с Уставом МБОУ Школа № 10 «Успех» г. о. Самара (далее – УО).

1.2. Положение определяет основные цели и порядок функционирования официального сайта МБОУ Школа № 10 «Успех» г. о. Самара (далее – Сайт).

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.
- web-ресурс – это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.
- разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших Сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.4. Сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования ОО.

Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных

КОПИЯ ВЕРНА
ДИРЕКТОР МБОУ ШКОЛЫ № 10
С.А. ТЕРЕНТЬЕВ



учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников и учащихся ОО.

1.5. Работа по созданию и сопровождению Сайта, структура Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом ОО, Положением, приказами директора ОО.

Разделы главного меню Сайта с наименованием «О школе, результатах ее деятельности» и «Дополнительная информация» разрабатываются ОО с учетом п. п. 3.1–3.4 Положения и утверждаются директором ОО.

1.6. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ОО.

Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Самарской области.

На страницах Сайта ОО запрещена для размещения любая коммерческая реклама сторонних организаций.

Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат ОО, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

Информация, размещаемая на Сайте ОО, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

1.7. Директор ОО издает приказ, в котором назначает ответственных за подготовку, предоставление, обновление материалов для Сайта, за непосредственное размещение информации на Сайте, ее обновление.

Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации, за бесперебойную работу Сайта в сети «Интернет» несет директор ОО.

1.8. Для функционирования Сайта используются технологические и программные средства, которые обеспечивают:

- доступ к размещенной 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.

1.9. Финансирование создания и поддержки школьного сайта осуществляется за счет средств ОО.

Директор ОО может устанавливать доплаты лицам, обеспечивающим функционирование Сайта, а также награждать их почетными грамотами, поощрять ценными подарками, премировать.

1.10. Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директора ОО.

2. Цели и задачи Сайта

2.1. Сайт создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности ОО.

2.2. Создание и функционирование Сайта направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа ОО;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в ОО;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ОО;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Структура Сайта

3.1. Главное меню Сайта делится на инвариантный раздел с наименованием «Специальная информация об образовательной организации», вариативный раздел с наименованием «О школе, результатах ее деятельности» и информационно-коммуникативный раздел с наименованием «Дополнительная информация».

3.2. Раздел главного меню Сайта с наименованием «Специальная информация об образовательной организации» содержит подразделы:

3.2.1. Подраздел «Основные сведения», его главная страница должна содержать информацию:

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

3.2.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией», его главная страница должна содержать информацию:

- о структуре ОО;
- об органах управления ОО;
- о наименовании структурных подразделений (органов управления), фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений ОО;
- о местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии) ОО;
- об адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии) ОО;
- о сведениях о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии) ОО.

3.2.3. Подраздел «Документы», должен содержать документы:

- в виде копий:
 - устав ОО;
 - лицензию на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
 - план финансово-хозяйственной деятельности;

- локальные нормативные акты по основным вопросам ОО и осуществления образовательной деятельности, в том числе 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 ОО и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,
 - правила внутреннего распорядка обучающихся,
 - правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- отчет о результатах самообследования;
- документ о порядке оказания платных образовательных услуг;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

3.2.4. Подраздел "Образование" 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 ОО для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах;
- о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- 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).

Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.

3.2.5. Подраздел «Образовательные стандарты» должен содержать информацию:

- о федеральных государственных образовательных стандартах;
- 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.

3.2.6. Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав", его главная страница должна содержать следующую информацию:

- о директоре ОО, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.
- 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, ученую 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.

3.2.7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса", его главная страница 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, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- об условиях питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- об условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.2.8. Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки", его главная страница должна содержать информацию

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;
- о наличии общежития, интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся;
- о формировании платы за проживание в общежитии, о трудоустройстве выпускников.

3.2.9. Подраздел "Платные образовательные услуги" должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.2.10. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность", его главная страница 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.

3.2.11. Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)", его главная страница должна содержать информацию:

- 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).

3.3. Разделы главного меню Сайта с наименованием «О школе, результатах ее деятельности» и «Дополнительная информация» содержат подразделы, наименование и содержание которых утверждается директором ОО.

3.4. Структура Сайта состоит из разделов и подразделов (оформляется в виде таблиц либо списка разделов и подразделов).

4. Требования к файлам документов

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

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

- 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;
- сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

4.3. Информация, указанная в пункте 3.2 Положения, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

4.4. Все страницы Сайта, содержащие сведения, указанные в пункте 3.2 Положения, 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.

5. Требования к структуре и содержанию документов, размещаемых на Сайте

5.1. Организационно-распорядительные документы ОО (далее – документы) издаются в виде:

- устава;
- положений, правил, инструкций;
- приказов, распоряжений.

5.2. Документы, размещаемые на Сайте, должны создаваться с учетом:

- ГОСТа Р 6.30-97 Требования к оформлению документов;
- ГОСТа Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", утвержденного Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст с датой введения 1 июля 2003 г.;
- локальных актов ОО;
- Положения.

5.3. Структура документа должна обеспечивать логическое развитие вопроса, являющегося предметом регулирования, с наибольшей полнотой отражать предмет регулирования, обеспечивать согласованность и не допускать противоречий с другими документами, действующими в ОО, облегчать правильное понимание и дальнейшую реализацию.

5.4. Главы должны иметь соответствующие заголовки, отражающие в краткой форме их содержательную часть.

Заголовки глав могут оформляться полужирным шрифтом и выравниваться по левой границе текстового поля листа с учетом абзацного отступа. Точка в конце заголовка главы не ставится.

5.5. Текст документа излагается с соблюдением правил русского языка, доступно и просто, по возможности короткими фразами.

5.6. Термины, используемые в документе, должны употребляться только в одном значении и в соответствии с терминологией, принятой в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, за исключением случаев, когда самим документом предусматривается изменение ранее принятой терминологии. В данном случае в виде сноски или примечания следует указывать содержание используемого в документе термина.

В случае необходимости использования в документе малоизвестных терминов в тексте документа дается их развернутое определение.

Толкование данных терминов может быть осуществлено в отдельном пункте документа или в виде сноски к конкретному специальному термину.

При необходимости дать определение (толкование) пяти и более специальным терминам допускается их оформление в виде отдельного приложения к документу.

5.7. Наименование федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, иных государственных органов и организаций и их структурных подразделений, а также должностей соответствующих должностных лиц воспроизводится в документе в точном соответствии с их официальным наименованием (полным, сокращенным или условным), предусмотренным положением (уставом или иным официальным документом).

5.8. Каждая составная часть документа, исключая абзацы, должна иметь соответствующий номер.

Нумерация глав производится римскими или арабскими цифрами с точкой, пунктов и подпунктов - арабскими цифрами с точкой. Допускается буквенная нумерация подпунктов.

Номер главы и пункта должен состоять из одного числа, например: I; X; 3; 12.

Нумерация пунктов по тексту документа может быть как сквозной, так и с учетом разделения текста на главы, пункты, подпункты.

Номер пункта, подпункта включает в себя соответственно номер главы и пункта, номер главы, пункта и подпункта, разделенные точкой. Например: 1.1; 2.17; 1.4.2.

При более мелком делении подпунктов допускается использование дефисов (символов "-").

5.9. Текст документа печатается на одной стороне листа формата А4 (210×297 мм).

Документы, изготавливаемые с использованием печатающих устройств средств вычислительной техники, печатаются в текстовом редакторе Microsoft Word, шрифтом Times New Roman размером №№ 10-14, через 1-1,5 интервала. Табличные документы могут быть изготовлены с использованием редактора Microsoft Excel и шрифта Arial.

Для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться шрифты других типов и размеров, начертание, курсив, измененный (увеличенный или уменьшенный) интервал между строками, смещение относительно границ основного текста.

При размещении текста документа на листе оставляются верхние и нижние поля в размере 10-20 мм, левое - 30 мм, правое – 10-15 мм от края листа.

Текст печатается от левой границы текстового поля документа и выравнивается по левой и правой границам текстового поля документа (выравнивание по ширине).

5.10. Документ, предназначенный для размещения на Сайте, должен содержать информацию о сроке размещения.