



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Щегловская СОШ»

М. Л. Троицкая

Приказ №462 от 14.09.2021 г.

Положение об официальном сайте муниципального общеобразовательного учреждения «Щегловская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с пунктом 8 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. N 582 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 29, ст. 3964), Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации, утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 года №831 (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Щегловская средняя общеобразовательная школа».

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном сайте муниципального общеобразовательного учреждения «Щегловская Средняя общеобразовательная школа», а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.3. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.4. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом школы, настоящим Положением.

2. Цели и задачи сайта.

2.1. Сайт обеспечивает открытость и доступность информации о школе в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг школы, оперативного ознакомления преподавателей, работников школы, обучающихся, родителей, социальных партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью школы.

2.2. Создание и функционирование сайта образовательного учреждения направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

3. Информационный ресурс Сайта и структура сайта.

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений школы, ее преподавателей, работников, обучающихся, родителей (законных представителей), социальных партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным информационным ресурсом, созданным с учетом особых потребностей инвалидов по зрению и размещен-

ным в сети интернет. Официальный сайт размещается по адресу: <https://schegl.vsevobr.ru/>, адрес электронной почты: schegl@vsevobr.ru

3.3. Адрес официального сайта школы и адрес электронной почты может быть отражен на официальном бланке учреждения.

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

3.5. Структура сайта состоит из разделов и подразделов, каждый подраздел имеет сроки обновления и ответственных за предоставленную информацию.

Наименование	Содержание	Сроки обновления	Ответственные за предоставленную информацию
Подраздел «Основные сведения».	<p>Страница подраздела содержит информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о полном и сокращенном (при наличии) наименовании образовательной организации; - о дате создания образовательной организации; - об учредителе (учредителях) образовательной организации; - о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии) - о режиме или графике работы образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии); - о контактных телефонах и об адресах электронной почты образовательной организации. 	<p>Меняется по мере необходимости</p>	<p>Директор, секретарь</p>
Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией».	<p>Страница подраздела содержит информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), - о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений; - о местах нахождения структурных подразделений; - об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений; - об адресах электронной почты структурных подразделений, - сведения о наличии положений о 	<p>Меняется по мере необходимости</p>	<p>Замдиректора по УВР</p>

	структурных подразделениях (об органах управления) с приложением в виде электронных документов, подписанных электронной подписью указанных положений.		
Подраздел «Документы».	<p>На главной странице подраздела размещены следующие документы:</p> <p>а) в виде копий и электронных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устав образовательной организации; - лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); - свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями); - правила внутреннего распорядка обучающихся; - правила внутреннего трудового распорядка; - коллективный договор; - отчет о результатах самообследования; - предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний; - локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие: <p>а) правила приема обучающихся;</p> <p>б) режим занятий обучающихся;</p> <p>в) формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;</p> <p>г) порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;</p> <p>д) порядок оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;</p> <p>локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об обра-</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>	<p>Замдиректора по УВР, секретарь</p>

	зовании в Российской Федерации», документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.		
Подраздел «Образование».	<p>Подраздел содержит информацию:</p> <p>а) о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - форм обучения; - нормативного срока обучения; - срока действия государственной аккредитации образовательной программы; - языка (ов), на котором (ых) осуществляется образование (обучение); - практики, предусмотренной соответствующей образовательной программой; - об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. <p>б) об описании образовательной программы с приложением ее в виде электронного документа или в виде активных ссылок, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об учебном плане с приложением его копии, - об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ (при наличии) в виде электронного документа, - о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа, - о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса в виде электронного документа. <p>в) о численности обучающихся, в том числе:</p>	Меняется по мере необходимости	Замдиректора по УВР

	<p>- об общей численности обучающихся;</p> <p>- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);</p> <p>- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);</p> <p>- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами).</p>		
Подраздел «Образовательные стандарты и требования»	Страница раздела содержит информацию о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах (<i>гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства просвещения Российской Федерации</i>)	меняется по мере необходимости	Замдиректора по УВР
Подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав».	<p>Главная страница подраздела содержит следующую информацию:</p> <p>а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.</p> <p>б) 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), препода-</p>	Меняется по мере необходимости	Секретарь

	<p>ваемые 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.</p>		
<p>Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».</p>	<p>Главная страница подраздела содержит информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об оборудованных учебных кабинетах; - об объектах для проведения практических занятий; - о библиотеке(ах); - об объектах спорта; - о средствах обучения и воспитания; - об условиях питания обучающихся; - об условиях охраны здоровья обучающихся; - о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям; - об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> а) о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии); б) о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии). 	<p>Меняется по мере необходимости</p>	<p>Заместитель директора по АХР</p>
<p>Подраздел «Стипендии и иные меры поддержки обучающихся».</p>	<p>Главная страница подраздела содержит информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, о мерах социальной поддержки, о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии, о трудоустройстве выпускников, с указанием численности трудоустроенных выпускников от общей численности выпускников в прошедшем учебном</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>	<p>Замдиректора по УВР</p>

	году, для каждой реализуемой образовательной программы, по которой состоялся выпуск.		
Подраздел «Платные образовательные услуги».	Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов	меняется по мере необходимости	Главный бухгалтер
Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность».	<p>Главная страница подраздела должна содержать информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 наличии муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ). - информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года; - информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года - копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации. 	Меняется по мере необходимости	Главный бухгалтер
Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)».	Главная страница подраздела 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).	Меняется по мере необходимости	Заместитель директора по УВР, секретарь
Подраздел «Доступная среда»	Главная страница подраздела должна содержать информацию о	Меняется по мере	Замдиректора по АХР, зам-

	<p>специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о специально оборудованных учебных кабинетах; - об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации; - о специальных условиях питания; - о специальных условиях охраны здоровья; - о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; - о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования; - о наличии условий для беспрепятственного доступа в общежитие, интернат; - о количестве жилых помещений в общежитии, интернате, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. 	необходимости	директора по безопасности
--	--	---------------	---------------------------

Подраздел «Международное сотрудничество»	Главная страница подраздела должна содержать информацию: - о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии); - о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).	По мере необходимости	Директор, заместители директора
Подраздел «Информация о ГИА»	Страница подраздела содержит информацию о сроках и местах подачи заявлений на ГИА, местах регистрации на сдачу ЕГЭ (для выпускников прошлых лет); о сроках проведения ГИА; о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций; сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА.	Меняется по мере необходимости	Замдиректора по УВР
Подраздел «Родителям»	Страница подраздела содержит информацию о приеме в образовательную организацию, о приеме документов в первый класс, обеспечивает возможность получения помощи в электронном виде родителям (законным представителям)	меняется по мере необходимости	Замдиректора по ВР
Подраздел «Новости»	Страница подраздела содержит новостную информацию о мероприятиях, проводимых в школе, объявления	меняется по мере необходимости, 1 раз в 10 дней	Заместители директора, руководители методических объединений, руководители: школьного пресс-центра «Юнный журналист», НОУ «Эврика», РДШ, ШУС, кадетского класса, школьного музея, спортивного клуба «Эллада», ДОО «Щегол».
Подраздел «Методическая служба»	Страница подраздела содержит нормативно-правовые документы о методической службе в ОУ, методическую тему ОУ на учебный год, план методической работы на учебный год, сведения о повышении квалификации	меняется по мере необходимости	Замдиректора по УВР, руководители методических объединений.

	педагогов, методическую копилку, портфолио педагогов		
Подраздел «Дистанционное обучение»	Страница подраздела содержит нормативно-правовые документы о дистанционном и электронном обучении, использовании дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ.	меняется по мере необходимости	Замдиректора по УВР
Подраздел «Одаренные дети»	Страница подраздела содержит нормативно-правовые документы работы с одаренными детьми, положения и графики проведения олимпиад, конкурсов, результаты олимпиад, конкурсов.	меняется по мере необходимости	Замдиректора по УВР, руководители методических объединений, руководитель НОУ
Подраздел «Организация питания»	Страница подраздела содержит нормативно-правовые документы организации питания в школе.	меняется по мере необходимости	Социальный педагог
Подраздел «Безопасность»	Страница подраздела содержит документы по профилактике антитеррористической, пожарной и дорожной безопасности, методические рекомендации и памятки.	меняется по мере необходимости	Замдиректора по безопасности
Подраздел «Реализация права на обучение детей с ОВЗ»	Страница подраздела содержит нормативно-правовые документы об организации работы с детьми ОВЗ.	меняется по мере необходимости	Замдиректора по УВР (ОВЗ)
Подраздел «Обращения граждан»	Страница подраздела содержит информацию об обращениях граждан, о личном приеме руководителя школы, информацию о рассмотрении обращений.	меняется по мере необходимости	Замдиректора по УВР, секретарь

Файлы документов представляются на Сайте в форматах PortableDocumentFiles (.pdf), MicrosoftWord / MicrosoftExcel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), OpenDocumentFiles (.odt, .ods).

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

а) 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;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым;

г) электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям [статьи 6](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"⁴ для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

3.6. При размещении информации на Сайте в виде файлов должны удовлетворять следующим требованиям:

а) обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя ("гипертекстовый формат");

б) 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").

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

3.8. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения 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.

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

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

3.11. Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

4. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта.

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

4.2. 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.

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

4.4. **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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта.

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

4.10. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию с заместителем директора школы, ответственным за информатизацию образовательного

го процесса. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы.

5. Ответственность.

5.1. 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), предоставивший данную информацию.

5.2. 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.

5.3. 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.

6. Срок действия Положения.

Положение действует до внесения изменений в действующее законодательство Российской Федерации или в локальные акты регионального и муниципального уровня.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического
совета №9 от 28.08.2020 г.