



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «Щегловская СОШ»  
*М.Л. Троицкая*  
М.Л. Троицкая  
Приказ №318 от 28.08.2020 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 на нем информации, утвержденными приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785 (ред. от 07.04.2020г.), 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-

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 размещенным в сети интернет. Официальный сайт размещается по адресу: <https://schegl.vsevobr.ru/>, адрес электронной почты: [schegl@vsevobr.ru](mailto: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».	Страница подраздела содержит информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов, о местах проведения государственной итоговой аттестации, о режиме или графике работы образовательной организации, о контактных телефонах и об адресах электронной почты образовательной организации.	Меняется по мере необходимости	Директор, секретарь
Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией».	Страница подраздела содержит информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений адресах электронной почты структурных подразделений, сведения о наличии положений о структурных	Меняется по мере необходимости	Замдиректора по УВР

	подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений.		
Подраздел «Документы».	<p>На главной странице подраздела размещены следующие документы:</p> <p>а) в виде копий:  устав образовательной организации; лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельство 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, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;</p> <p>б) отчет о результатах самообследования;</p> <p>в) 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;</p> <p>г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.</p>	Меняется по мере необходимости	Замдиректора по УВР, секретарь
Подраздел «Образование».	Подраздел содержит информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы, об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его	Меняется по мере необходимости	Замдиректора по УВР

	<p>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 образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, 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 численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами, о языках, на которых осуществляется обучение.</p>		
<p>Подраздел «Образовательные стандарты»</p>	<p>Страница раздела содержит информацию о федеральных государственных образовательных стандартах (<i>гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства просвещения Российской Федерации</i>)</p>	<p>меняется по мере необходимости</p>	<p>Замдиректора по УВР</p>
<p>Подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав».</p>	<p>Главная страница подраздела содержит следующую информацию:  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.  Б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования,</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>	<p>Секретарь</p>

	<p>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.</p>		
<p>Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».</p>	<p>Главная страница подраздела содержит информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- о наличии оборудованных учебных кабинетов, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>о наличии объектов для проведения практических занятий, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;</li> <li>наличии библиотек, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;</li> <li>о наличии объектов спорта, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;</li> <li>о наличии средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;</li> <li>об условиях питания, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ;</li> <li>об условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ;</li> <li>о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;</li> <li>о наличии специальных технических средств</li> </ul> </li> </ul>	<p>Меняется по мере необходимости</p>	<p>Заместитель директора по АХР</p>

	обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ОВЗ; об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.		
Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки».	Главная страница подраздела содержит информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.	Меняется по мере необходимости	Замдиректора по УВР
Подраздел «Платные образовательные услуги».	Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг	меняется по мере необходимости	Главный бухгалтер
Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность».	Главная страница подраздела 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, о наличии муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ).	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,	Меняется по мере необходимости	Заместитель директора по УВР, секретарь

	местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).		
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 педагогов, методическую копилку, портфолио педагогов	меняется по мере необходимости	Замдиректора по УВР, руководители методических объединений.
Подраздел «Дистанционное	Страница подраздела содержит нормативно-правовые документы	меняется по мере	Замдиректора по УВР

обучение»	о дистанционном и электронном обучении, использовании дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ.	необходимости	
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 75 dpi;
- в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

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

3.7. 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.

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

2.9. 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.

#### **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 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.