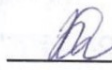



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №4»**

Рассмотрено:	Согласовано:	Утверждено:
на заседании	Председателем ППО	приказом директора
педагогического совета	 Дакаевой Э.Л.	 Э.Х. Мехиевой
Протокол № <u>1</u>	Протокол № <u>1</u>	Приказ № <u>7</u>
От <u>28.08</u> 20 <u>18</u> г.	От <u>28.08</u> 20 <u>18</u> г.	От <u>29.08</u> 20 <u>18</u> г.

**ПОЛОЖЕНИЕ № 59  
об официальном сайте  
МБОУ «Гудермесская средняя школа № 4»**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» и приказом Рособнадзора от 29.05.2014 №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации».

**1. Общие положения**

1.1. Официальный сайт муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гудермесская средняя школа №4» (далее – Сайт) – это web-узел (совокупность файлов) в сети Интернет, наполняемый официальной информацией образовательного учреждения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гудермесская средняя школа №4» (далее – школа).

1.2. Адрес сайта школы : <https://gumssosh-4.edu95.ru>. Сайт имеет статус официального информационного ресурса школы.

1.3. Деятельность сайта (включая правила функционирования и использования посетителями) регламентируется настоящим Положением, а также другими локальными нормативными актами школы.

1.4. Информация, размещенная на Сайте, подлежит обновлению в течение десяти дней со дня внесения соответствующих изменений.

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

1.6. Сайт может быть закрыт (удалён) только на основании приказа руководителя образовательного учреждения либо вышестоящей организации.

## **2. Цели, задачи и функции.**

2.1. Сайт школы является современным и удобным средством решения многих задач, возникающих в процессе деятельности образовательного учреждения (в том числе учебных, воспитательных, хозяйственных, кадровых, задач взаимодействия и других). Основной целью деятельности Сайта является упрощение решения таких задач либо полное их решение за счёт реализации высокого потенциала новых информационных технологий, обеспечение открытости и доступности информации.

2.2. Основные функции (задачи) Сайта:

- предоставлять максимум информации о школе посетителям;
- предоставлять актуальную информацию для учеников и их родителей в короткие сроки (о планируемых мероприятиях, результатах олимпиад, экзаменов, другие срочные сообщения);
- предоставлять возможность заинтересованным посетителям задать вопросы учителям и администрации, а также получить на них ответ;
- предоставлять возможность посетителям, ученикам, родителям и учителям обсуждать и решать разные вопросы;
- служить местом публикации работ учеников и педагогов, заявлений администрации школы;
- быть официальным представительством школы и отражать реальное положение дел.

## **3. Порядок размещения в сети Интернет и обновления информации о школе.**

3.1. Содержание сайта формируется на основе информации, предоставляемой работниками школы, а также органами ученического самоуправления.

3.2. Школа размещает на сайте и обновляет в сроки, установленные Законом Российской Федерации "Об образовании", следующую информацию:

### **3.2.1. информацию:**

1) о дате создания, об учредителе, учредителях, о месте нахождения школы, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

2) о структуре и об органах управления школы, в том числе:

- наименование структурных подразделений (органов управления);
- фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
- места нахождения структурных подразделений;
- адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);
- адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);

- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
- 3) об уровне образования;
  - 4) о формах обучения;
  - 5) о нормативном сроке обучения;
  - 6) о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы;
  - 7) об описании образовательной программы с приложением ее копии;
  - 8) об учебном плане с приложением его копии;
  - 9) об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
  - 10) о календарном учебном графике с приложением его копии;
  - 11) о методических и об иных документах, разработанных школой для обеспечения образовательного процесса;
  - 12) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
  - 13) 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;
  - 14) о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
  - 15) о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
  - 16) о руководителе школы, его заместителях, в том числе:
    - фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
    - должность руководителя, его заместителей;
    - контактные телефоны;
    - адрес электронной почты;
  - 17) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
    - фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
    - занимаемая должность (должности);
    - преподаваемые дисциплины;
    - ученая степень (при наличии);
    - ученое звание (при наличии);
    - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
    - общий стаж работы; стаж работы по специальности;
  - 18) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности:
    - 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;

- обеспечение 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;
- условия 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.

19) 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;

20) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

21) о трудоустройстве выпускников (при наличии);

### 3.2.2. копии:

1) устава образовательной организации;

2) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

3) свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

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

5) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

3.2.3. отчет о результатах самообследования;

3.2.4. 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;

3.2.5. предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

3.2.6. иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Школа обновляет сведения, указанные в пунктах 3.2 настоящих Правил, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

3.4. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети "Интернет".

3.5. Информация, указанная в пунктах 3.2 настоящих Правил, размещается 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 Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

3.6. При размещении информации на сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

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

3.7.1. 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;

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

3.7.3. возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

3.7.4. защиту от копирования авторских материалов.

3.10. Информация на официальном сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на чеченском языке, и (или) на иностранных языках.

#### **4. Обязанности ответственного за эксплуатацию сайта школы.**

4.1. Ответственность за эксплуатацию сайта школы возлагается в качестве должностного поручения на заместителя директора по ИКТ в статусе администратора сайта.

4.2. Обязанности администратора сайта включают:

4.2.1. обеспечение взаимодействия с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;

4.2.2. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта школы от несанкционированного доступа;

4.2.3. установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта школы в случае аварийной ситуации;

- 4.2.4. ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта школы;
- 4.2.5. регулярное резервное копирование данных и настроек сайта школы;
- 4.2.6. разграничение прав доступа к ресурсам сайта школы и прав на изменение информации;
- 4.2.7. сбор, обработка и размещение на сайте школы информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.
- 4.2.8. Пароли доступа к сайту хранятся у ответственного за эксплуатацию сайта и у заместителя директора по УВР, контролирующего работу сайта школы.

## 5. Обязанности заместителя директора по УВР, курирующего работу сайта школы

- 5.1. Контроль за эксплуатацией сайта школы возлагается в качестве должностного поручения на заместителя директора по УВР, курирующего работу сайта школы.
- 5.2. Заместитель директора по УВР, курирующий работу сайта школы, осуществляет контроль:
  - 5.2.1. за выполнением администратора сайта своих обязанностей;
  - 5.2.2. за своевременным размещением и обновлением информации на сайте школы;
  - 5.2.3. за предоставлением администратору сайта школы информации о школе в соответствии с п.3.2. настоящего положения;
  - 5.2.4. за достоверность информации и ее соответствие законодательству Российской Федерации.

## 6. Ответственность за эксплуатацию сайта школы

- 6.1. Заместитель директора по УВР, курирующий работу сайта школы, администратор сайта школы несут ответственность:
  - 6.1.1. за отсутствие на сайте школы необходимой информации в соответствии с требованиями настоящего Положения;
  - 6.1.2. за нарушение сроков обновления информации в соответствии с требованиями настоящего положения;
  - 6.1.3. за размещение на сайте информации, предназначенной только для служебного пользования, персональных данных обучающихся и работников без их разрешения, а также информации политического характера и коммерческой рекламы;
  - 6.1.4. за размещение на сайте информации о школе, не соответствующей действительности.