

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом
протокол от 28.12.2020 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ гимназии № 4
В.О. Бобровный
28 декабря 2020 года



Порядок создания и ведения сайта гимназии, сроки размещения информации и ответственных за ведение сайта

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок создания и ведения сайта, сроки размещения информации и ответственных за ведение сайта определяет цели, задачи, требования к официальному сайту муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 4 (далее – МБОУ гимназия № 4, сайт гимназии), структуру, формат представления обязательной к размещению информации об ОУ в сети Интернет материалов, а также порядок функционирования сайта.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (пп. 21 п.3 ст. 28,29), постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» от 10 июля 2013 г. № 582, приказом Роспотребнадзора от 20.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно – коммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», Уставом МБОУ гимназии № 4 и настоящим Порядком. Настоящий Порядок может быть изменён и дополнен.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий чётко выделенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещённым в глобальной сети Интернет.

Web-ресурс – это совокупность информации (контента) и программных средств Интернет, предназначенных для определённых целей.

Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт, поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.4. Информационные ресурсы сайта гимназии формируются как отражение различных аспектов деятельности МБОУ гимназии № 4. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования образовательной организации. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнёров, web-сайты других образовательных организаций, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников образовательной организации и учащихся.

1.5. Официальный сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации. Официальная информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.6. Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат МБОУ гимназии № 4, кроме случаев, оговорённых в соглашениях с авторами работ. Директор, коллектив, учащиеся и представители общественных организаций могут ссылаться на информацию, опубликованную на сайте гимназии при подготовке выступлений, сообщений для прессы, публичных докладов, печатных изданий, научных изданий и др.

1.7. Информационное наполнение сайта гимназии является предметом деятельности всех сотрудников, которые задействованы в учебно-воспитательном процессе. Сайт гимназии является не отдельным специфическим видом деятельности, он объединяет процессы сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. Сайт представляет собой актуальный результат деятельности гимназии. Концепция и структура сайта обсуждаются всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления МБОУ гимназии № 4.

1.8. Структура сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта гимназии, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчёта о функционировании сайта утверждаются директором МБОУ гимназии № 4.

1.9. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителей директора по УВР гимназии.

1.10. Финансирование сайта осуществляется за счёт финансовых средств МБОУ гимназии № 4.

1.11. Размещение информации на сайте обеспечивает соблюдение требований Законодательства РФ о персональных данных.

1.12. Информация на сайте должна размещаться на русском языке, а также может быть на иностранных языках.

1.13. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта гимназии, должны обеспечивать доступ пользователей к размещённой информации на основе общедоступного программного обеспечения, а также защиту от уничтожения, блокирования доступа к ней и других неправомерных действий, возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.

2. Цели и задачи сайта

Целями создания сайта МБОУ гимназии № 4 являются:

- обеспечение открытости информационного пространства МБОУ гимназии № 4;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства МБОУ гимназии № 4;
- информирование общественности о программе развития МБОУ гимназии № 4, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2. Создание и функционирование сайта МБОУ гимназии № 4 направлены на решение следующих задач:

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа и комплексной информационной среды гимназии;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в гимназии и повышение открытости и доступности образовательного процесса;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров гимназии;
- распространение инновационного опыта гимназии и осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Требования к содержанию сайта

3.1. На сайте гимназии в обязательном порядке размещается следующая информация:

3.1.1. Сведения о МБОУ гимназии № 4.

3.1.1.1. Основные сведения:

- полное наименование гимназии, тип и вид ОО, дата создания, его реквизиты (ИНН, свидетельство о государственной регистрации образовательного учреждения);
- организационно-правовая форма;
- сведения об учредителе гимназии;
- юридический адрес МБОУ гимназии № 4;
- фамилия, имя, отчество директора, график работы;
- контактная информация для связи с гимназией (телефоны, адрес электронной почты, адрес сайта);
- история МБОУ гимназии № 4, традиции, достижения;

3.1.1.2. Структура и органы управления гимназией:

- информация о структуре гимназии;
- информация об органах самоуправления гимназии.

3.1.1.3. Документы (в виде копий):

- устав МБОУ гимназии № 4;
- лицензия с приложением;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетные сметы;
- локальные нормативно-правовые акты в соответствии с ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 (ч. 2 ст. 30);
- Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- Правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор;
- Отчёт о результатах самообследования (размещение отчёта на сайте не позднее 1 сентября т.г.);
- Положение о системе оплаты труда сотрудников МБОУ гимназии № 4;
- Положение о порядке оказания платных образовательных и медицинских услуг, образец договора об оказании платных образовательных и медицинских услуг с указанием стоимости обучения по каждой услуге;
- предписания надзорных органов и отчёты об их исполнении.

3.1.1.4. Локальные нормативные акты, содержащие нормы регулирующие образовательные отношения:

- Положение об общем собрании трудового коллектива;
- Положение об аттестации руководящих работников;
- Положение о защите персональных данных, связанных с обработкой, хранением, комплектованием, учетом и архивированием документов участников образовательного процесса МБОУ гимназии № 4 (работников, учащихся и их родителей (законных представителей));
- Положение о порядке обработки персональных данных без использования средств автоматизации;
- Положение о Совете МБОУ гимназии № 4;
- Положение о Педагогическом совете;
- Порядок создания и ведения сайта гимназии, сроки размещения информации и ответственных за ведение сайта;
- Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- Положение о порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в МБОУ гимназию № 4 для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и для профильного обучения;
- Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся МБОУ гимназии № 4;
- Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ гимназией № 4 и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- Положение о языках образования в МБОУ гимназии № 4;
- Положение о приёмной комиссии;
- Положение о системе внутреннего мониторинга качества образования на ступенях начального общего, основного общего, среднего общего образования МБОУ гимназии № 4;
- Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения по вопросам реализации права на образование, в том числе, в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- Положение об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы;
- Положение о внутришкольном контроле;
- Положение о порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов и элективных курсов;
- Положение об элективных курсах;

- Положение об индивидуальном обучении на дому больных детей, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать образовательные организации;
- Положение об электронном журнале;
- Положение об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам МБОУ гимназии № 4;
- Положение о правилах использования сети Интернет в МБОУ гимназии № 4;
- Инструкция для сотрудников МБОУ гимназии № 4 о порядке действий при осуществлении контроля использования обучающимися сети Интернет;
- Положение об организации научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- Положение о научно-методическом совете;
- Положение о научно-методической кафедре;
- Положение о методическом объединении учителей-предметников;
- Положение о модели портфолио учителя;
- Положение о творческой группе педагогов;
- Положение о классном руководителе;
- Положение о методическом объединении;
- Положение о внеурочной деятельности;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- Положение о школьной форме обучающихся МБОУ гимназии № 4;

По мере производственной необходимости размещаются и другие локальные документы или вносятся изменения в содержание указанных в перечне.

3.1.1.5. Образование:

- информация об уровнях образования, формах и нормативных сроках, языке обучения, о количестве обучающихся по реализуемым образовательным программам за счёт бюджетных ассигнований ФБ, местного и по договорам за счёт средств физических лиц; о направлениях деятельности образовательного учреждения; сроке действия госаккредитации;
- календарный учебный график;
- реализуемые основные и дополнительные образовательные программы (допускается вместо копий размещать гиперссылки);
- учебные планы;
- рабочие программы учебных предметов и элективных курсов (допускается вместо копий размещать гиперссылки);
- режим работы, расписание уроков, кружков, дополнительных занятий на учебный год;
- план работы на текущий учебный год.

3.1.1.6. Образовательные стандарты:

- информация о ФГОС и образовательных стандартах (допускается вместо копий размещать гиперссылки);
- информация об организации внеурочной деятельности.

3.1.1.7. Руководство. Персональный состав:

- информация о персональном составе администрации, педагогических кадров (ФИО, телефон, адрес электронной почты, должность, уровень образования, преподаваемые предметы, стаж работы, квалификация, наличие учёной степени/звания).

3.1.1.8. Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса:

- информация о материально-техническом обеспечении, сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, библиотеки, объектов спорта, средств обучения;
- информация об условиях охраны здоровья и безопасности обучающихся;
- информация о доступе к информационным системам и сетям, об ЭОР, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

3.1.1.9. Стипендии и иные виды материальной поддержки:

- информация о трудоустройстве выпускников;

- информация о видах материальной поддержки.
- 3.1.1.10. Платные образовательные и медицинские услуги:
 - информация о порядке оказания платных образовательных услуг;
 - информация о порядке оказания платных медицинских услуг.
- 3.1.1.11. Финансово-хозяйственная деятельность:
 - информация об объёме образовательной деятельности, финансирование обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований ФБ, местных бюджетов и по договорам за счёт средств физических лиц;
 - информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании; по итогам финансового года.
- 3.1.1.12. Вакантные места для приёма (перевода):
 - информация о количестве вакантных мест для приёма обучающихся;
 - информация о количестве вакантных мест для приёма сотрудников по профессии, специальности.
- 3.2. Информация для поступающих в МБОУ гимназии № 4:
 - правила приёма, список необходимых документов;
 - рекомендации родителям.
- 3.3. Государственная итоговая аттестация:
 - анализ государственной итоговой аттестации обучающихся;
 - подготовка к государственной итоговой аттестации 9 и 11 классов (нормативно-правовые документы, организационно-методические материалы, ссылки на электронные ресурсы и др.);
 - информация для выпускников.
- 3.4. Аттестация педагогических кадров:
 - порядок аттестации педагогических кадров;
 - административный регламент аттестации педкадров в Краснодарском крае;
 - формы заявлений, образец представления на педагогического работника и др.
- 3.5. Научно-методическая деятельность:
 - план работы научно-методического совета;
 - информация о деятельности методических объединений;
 - результативность методической работы.
- 3.6. Работа с одарёнными:
 - информация об интеллектуальных олимпиадах (всероссийской предметной, Интернет-олимпиадах, дистанционных и др.) и конкурсах;
 - план работы НОУ – информация о научно-исследовательской деятельности обучающихся;
 - свод участия и результатов в мероприятиях школьного, муниципального, регионального, федерального и международного уровня.
- 3.7. Воспитательная работа:
 - планы работы;
 - результаты мониторинга воспитательной работы;
 - информация о внеурочной, внешкольной и досуговой деятельности;
 - дополнительные занятия, кружки, секции.
- 3.8. Деятельность по охране труда и технике безопасности:
 - план мероприятий;
 - различные рекомендации.
- 3.9. На сайте гимназии может быть размещена информация:
 - 3.9.1. Новости, объявления, поздравления, анкеты.
 - 3.9.2. Педагогическая мастерская:
 - научно-методические разработки педагогов;
 - сборники статей и тезисов методических разработок – тематические обзоры образовательных ресурсов.
 - 3.9.3. Инновации, проекты.
 - 3.9.4. Творчество обучающихся:
 - научно-исследовательские и реферативные работы;
 - творческие проекты;
 - галерея декоративно-прикладного искусства.
 - 3.9.5. Странички социального педагога, педагога-психолога, заведующего библиотекой.

- 3.9.6. Фотоальбом.
- 3.9.7. Гостевая книга.
- 3.9.8. Форум.
- 3.9.9. Блоги педагогов.

Указанная информация размещается на официальном сайте гимназии в сети Интернет в текстовой или табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре сайта и формату представления информации, установленной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

3.3. Пользователю сайта гимназии представляется наглядная информация, включающая ссылки на различные официальные сайты.

3.4. К размещению на официальном сайте МБОУ гимназии № 4 запрещены:

3.4.1. информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;

3.4.2. информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;

3.4.3. информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

3.4.4. любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;

3.4.5. иные информационные материалы, запрещённые к опубликованию законодательством Российской Федерации.

Информационные материалы не должны:

3.4.6. нарушать авторское право;

3.4.7. содержать ненормативную лексику;

3.4.8. нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

3.4.9. нарушать нормы морали;

3.4.10. содержать государственную и коммерческую тайну.

3.5. Параметры функционирования сайта и представления информации на страницах сайта должны соответствовать следующим критериям:

3.5.1. удобная навигация, включающая вложенные меню, позволяющая быстро найти основные страницы сайта;

3.5.2. стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой страницы и страниц последующих уровней;

3.5.3. «читаемость» шрифтов (достаточный размер шрифта, чёткость шрифтов и изображений, расположение текстов на контрастном фоне);

3.5.4. оптимизация фотографий, размещённых на сайте;

3.5.5. использование шрифтов, поддерживаемых всеми браузерами;

3.5.6. отсутствие стилистических, грамматических и орфографических ошибок на страницах официального сайта;

3.5.7. отсутствие неработающих ссылок;

3.5.8. требования к формату информации:

- файлы документов представляются в стандартах PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS – максимальный размер файла не превышает 15 Мб (иначе делить на части);

- сканирование документа выполняется с разрешением не менее 75 dpi, форматы изображений – GIF, JPG/JPEG, PNG;

- текстовые файлы могут быть заархивированы в форматы ZIP, RAR и 7Z;

- все страницы сайта содержат специальную разметку – HTML, позволяющую однозначно идентифицировать информацию.

4. Организация деятельности по созданию и функционированию сайта гимназии

4.1. Работа по созданию и ведению официального сайта гимназии в сети Интернет регламентирована приказом директора.

4.2. Приказом утверждается:

4.2.1. Порядок создания и ведения официального сайта МБОУ гимназии № 4 в сети «Интернет»;

4.2.2. Перечень и регламент обновления информационных материалов сайта гимназии в сети Интернет;

4.2.3. Список ответственных за функционирование сайта гимназии в сети Интернет.

4.2. Для обеспечения разработки и функционирования сайта гимназии директор гимназии назначает специалистов – рабочую группу разработчиков сайта, ответственных за редактирование информации сайта гимназии.

4.3. В состав рабочей группы включаются заместители директора, курирующие вопросы информатизации образования; специалисты по информатике и ИКТ (преподаватель информатики, программист); инициативные педагоги, обучающиеся.

4.4. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

Администратор сайта:

- осуществляет отслеживание актуальности размещённой информации и статистических данных; – оказывает помощь членам группы разработчиков сайта в оперативном размещении информации на сайт в установленные сроки или по указанию директора гимназии;

- организует возможность просмотра материалов, размещённых на сайте корреспондентами, при необходимости корректируя их оформление;

- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту, либо координирует указанные мероприятия с юридическим физическим лицом, осуществляющим техническую поддержку по договору.

Редактор сайта:

- осуществляет контроль за сбором информации корреспондентами сайта, необходимой для размещения на сайте, оформлением новостных статей и других информационных материалов сайта, размещением новой информации, архивированием и удалением устаревшей информации, публикацию информации;

- редактирует информационные материалы;

- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;

- создаёт сеть корреспондентов;

- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;

- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта;

- размещает с санкции редактора информационные материалы в соответствующий раздел сайта.

4.5. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.6. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.7. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

4.8. Обновление информации на сайте гимназии не реже 1 раза в неделю. Во время летних каникул сайт необходимо обновлять не реже 1 раза в месяц. Рекомендуются ежедневное обновление раздела «Новости гимназии». Обеспечить проведение самооценки официального Интернет-сайта образовательной организации 1 раз в полугодие.

4.9. Текущие изменения структуры сайта гимназии осуществляется Администратором.

4.10. Контроль работы сайта гимназии осуществляет директор гимназии.

4.11. Работа с сайтом МБОУ гимназии № 4 осуществляется в следующей технологической последовательности:

4.11.1. Сроки предоставления информации:

- директором гимназии могут устанавливаться сроки предоставления информации, которые могут отличаться в зависимости от сложности и актуальности необходимого для размещения материала; соблюдение сроков предоставления информации обязательно всех сотрудников.

4.11.2. Форма предоставления информации:

- информация, подготовленная корреспондентом, предоставляется им в электронном виде редактору сайта.

4.11.3. Размещение информации на сайте:

- после получения от редактора разрешения на публикацию материала, корреспондент размещает его в соответствующем разделе сайта.

4.11.4. Проверка размещённого материала:

- администратор проверяет соответствие размещённого материала требованиям к оформлению контента сайта, после чего публикует его (организует свободный доступ посетителям сайта к материалу).

4.11.5. Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов:

- ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов для размещения на сайте возлагается на исполнителя, т.е. сотрудника, непосредственно предоставляющего информацию.

4.11.6. Обновление статистической информации и нормативно-правовой базы:

- обновление статистической информации, а также нормативно-правовой базы осуществляется в течение 30 дней с момента возникновения изменений.

4.11.7. Ведение персональных информационных ресурсов:

- в случае возникновения потребности, а также в рамках общей концепции информатизации образования, при предоставлении программного и технического обеспечения, на сотрудников образовательной организации приказом директора гимназии может быть возложена ответственность за ведение персональных информационных ресурсов, которые имеют общую привязку к сайту гимназии (персональный сайт сотрудника, персональная страница сайта, электронный журнал, форум и т.д.).

5. Права и обязанности

5.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации гимназии по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта гимназии по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте гимназии, у администрации гимназии;

5.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- представлять отчёт о проделанной работе не реже 1 раза в квартал администратору сайта гимназии;
- администратор сайта гимназии предоставляет отчёт о проделанной работе директору гимназии не реже 1 раза в полугодие.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за текущее сопровождение сайта гимназии возлагается на администратора сайта.

6.2. Ответственность за достоверность информации, размещённой на сайте гимназии, возлагается на директора МБОУ гимназии № 4.

7. Персональные данные, принципы и условия их обработки

7.1. При подготовке материалов для размещения в сети Интернет обеспечивается исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.

7.2. Публикация персональных данных и персональной информации об учащихся и педагогов на сайте гимназии организуется только с письменного согласия от участников мероприятий, родителей обучающихся.

5.3. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

8. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

8.1. Настоящий Порядок утверждается приказом директора МБОУ гимназии № 4.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий порядок вносятся приказом директора МБОУ гимназии № 4.