

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
Протокол №4
от «25» декабря 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор школы

О.В. Бурнашевская
Приказ № 252
от «25» декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Нурлатская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями
здоровья»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», типовым Положением об официальном Интернет-сайте общеобразовательного учреждения, Постановлением Правительства Российской Федерации №582 от 10.07.2013 года «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети интернет и обновления информации об образовательной организации», Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 года №785 г. Москва «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», Уставом ГБОУ «Нурлатская школа-интернат».

1.2. Положение определяет назначение, организацию работы, использование и сопровождение сайта ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» (далее именуется - сайт).

1.3. Сайт – информационный ресурс, состоящий из файлов, размещенных в сети Интернет под одним адресом <https://edu.tatar.ru/>

1.4. Сайт создается в целях повышения качества образования.

1.5. Сайт решает следующие задачи:

- информационное обеспечение участников образовательного процесса;
- расширение доступа к цифровым образовательным ресурсам и образовательному Интернет-контенту;
- повышение скорости и доступности образовательного процесса;
- создание условий для использования новых форм, методов обучения и воспитания;
- формирование комплексной информационной среды ГБОУ «Нурлатская школа-интернат»;
- распространение инновационного опыта ГБОУ «Нурлатская школа-интернат»;
- осуществление обратной связи с участниками образовательного процесса.

1.6. Сайт ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» создан под руководством руководителя ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» (далее именуется - руководитель). Создание, содержание и обслуживание сайта осуществляется специалистами, назначенными или привлекаемыми руководителем. Руководитель в установленном законодательстве РФ порядке несет ответственность за информацию, размещенную на сайте.

- Сайт содержит официальную информацию о ГБОУ «Нурлатская школа-интернат». Адрес сайта является официальной информацией и может быть использован в учредительных документах ГБОУ «Нурлатская школа-интернат».

1.7. Руководитель, коллектив, обучающиеся ГБОУ «Нурлатская школа-интернат», представители общественных организаций, органов управления образования могут ссылаться на информацию, опубликованную на сайте при подготовке выступлений, сообщений для прессы, публичных докладов, печатных изданий, научных изданий и т.д.

II. Порядок размещения в сети Интернет и обновления информации о школе-интернате.

2.1 Содержание сайта формируется на основе информации. Предоставляемой работниками школы-интерната.

2.2 Назначение ответственных за предоставление информации в соответствующие разделы сайта и периодичность обновления информации объявляется приказом.

2.3 Школа-интернат размещает на своем официальном сайте в сети Интернет и обновляет в сроки, установленные Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», следующую информацию:

2.3.1 информацию:

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

- 2) о структуре и об органах управления Школы-интерната, 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 учащихся 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, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья учащихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ учащихся;

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;

2.2.1. 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;

2.2.2. отчет о результатах самообследования;

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

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

2.3. Образовательная организация обновляет сведения, указанные в пунктах 2.3 настоящих Правил, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

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

2.2. Информация, указанная в пунктах 2.3 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.

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

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

2.4.1. 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;

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

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

2.5. Информация на официальном сайте размещается на татарском и русском языках.

III. Обязанности ответственного за эксплуатацию сайта школы-интерната

3.1. Ответственность за эксплуатацию сайта школы-интерната возлагается в качестве должностного поручения на заместителя директора по УР в статусе администратора сайта.

3.2. Обязанности администратора сайта включают:

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

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

3.2.3. инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта Школы в случае аварийной ситуации;

3.2.4. ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта Школы;

3.2.5. регулярное резервное копирование данных и настроек сайта Школы;

3.2.6. разграничение прав доступа к ресурсам сайта школы и прав на изменение информации;

3.2.7. сбор, обработка и размещение на сайте школы информации в соответствии с п.п. 2 и 3.3. настоящего Правила.

3.2.8. Пароли доступа к сайту хранятся у ответственного за эксплуатацию сайта и у заместителя директора по УВР.

IV. Ответственность за эксплуатацию сайта школы-интерната

4.1 Заместитель директора, курирующий работу сайта школы-интерната, администратор сайта Школы несут ответственность:

4.1.1. за отсутствие на сайте школы-интерната информации, предусмотренной п.п.2.4, 2.5 настоящего правила;

4.1.2. за нарушение сроков обновления информации в соответствии с п. 2.3. настоящего правила;

4.1.3. за размещение на сайте информации, предназначенной только для служебного пользования, персональных данных учащихся и работников без их разрешения, а также информации политического характера и коммерческой рекламы;

4.1.4. за размещение на сайте информации о школе-интернате, не соответствующей действительности.

