

Рассмотрено и принято
педагогическим советом
МБОУ «Абсалямовская ООШ»
Протокол № 6
от «18» января 2021 года

Утверждено и введено в действие приказом
директора МБОУ «Абсалямовская ООШ»
№ 10 от «18» января 2021 года



 Г.Ш.Шамсуллина

С учетом мнения Совета учреждения
МБОУ «Абсалямовская ООШ»
Протокол № 3 от «18» января 2021 года

**Положение
об официальном сайте
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Абсалямовская основная общеобразовательная школа»
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Абсаямовская основная общеобразовательная школа» (далее – школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации (далее – Правила), утв. постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582;
- Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и формату предоставления на нем информации, утв. приказом Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831;
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утв. приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 02 сентября 2020 г. № 458;

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта школы, регулирует информационную структуру сайта в сети Интернет, порядок размещения и обновления информации.

1.3. Функционирование официального сайта школы регламентируется действующим законодательством РФ, Положением, приказом директора школы.

1.4. Официальный сайт школы является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети Интернет.

1.5. Целями создания официального сайта школы являются:

- обеспечение открытости деятельности школы;
- оперативное и объективное информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности школы, о качестве образовательных услуг;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- своевременное предоставление официальной документации;
- формирование целостного позитивного имиджа школы;
- защита прав и интересов участников образовательных отношений, создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнеров школы;

1.6. Целевыми группами (посетителями сайта) школы являются участники образовательных отношений: учащиеся, родители (законные представители), педагоги, общественные структуры и организации, осуществляющие к нему доступ из сети Интернет.

2. Информационная структура официального сайта школы

2.1. Информационный ресурс официального сайта школы формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью школы для всех участников образовательных отношений, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс официального сайта школы является открытым и общедоступным. Информация официального сайта школы излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском и татарском языках.

2.3. Официальный сайт школы является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства в рамках информационной системы электронного образования Республики Татарстан.

2.4. Информация, размещаемая на официальном сайте школы, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором школы. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

2.6. Информационная структура официального сайта школы определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.7. Информационная структура официального сайта школы формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте школы и рекомендуемых к размещению.

2.8. Школа размещает на официальном сайте специальный раздел «Сведения об образовательной организации» с подразделами: «Основные сведения», «Структура и органы управления образовательной организацией», «Документы», «Образование», «Образовательные стандарты», «Руководство. Педагогический состав», «Материально-техническое обеспечение», «Стипендии и иные виды материальной поддержки», «Платные образовательные услуги», «Финансово-хозяйственная деятельность», «Вакантные места для приема», «Доступная среда», «Международное сотрудничество», содержащими:

2.8.1. информацию:

- о дате создания школы, об учредителях школы, о месте нахождения школы, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления школой,
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы;
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;

- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных школой для обеспечения образовательной деятельности;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов;
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах (с приложением их копий либо гиперссылки на соответствующие документы на сайте Минобрнауки России);
- о директоре школы и его заместителях, в т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; ученая 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;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в т. ч. сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц), в том числе:
- о количестве мест в первом классе, не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

2.8.2. копии:

- устава школы;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности школы, утвержденного в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетной сметы ОО;
- локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

2.8.3. отчет о результатах самообследования;

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

2.8.5. примерную форму заявления о приеме;

2.8.6. распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения – акт органа, определенного законами этих субъектов РФ) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Ютазинского муниципального района;

2.8.7. распорядительный акт о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе;

2.8.8. уведомление о прекращении деятельности;

2.8.9. иную информацию, которая размещается, публикуется по решению школы и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.

2.9. Информационные материалы, рекомендуемые к размещению (материалы вариативного блока) могут быть расширены школой и должны отвечать требованиям п. п. 2.4–2.5 Положения.

2.10. Файлы документов представляются в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods), Jpeg.

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

- 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;

- сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

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

2.13. Все страницы, содержащие сведения инвариантного блока должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.

2.14. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта школы.

3. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте школы

3.1. Школа обеспечивает координацию работ по информационному наполнению официального сайта.

Школа самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- размещение материалов на официальном сайте школы в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;

- доступ к размещенной 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;

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

- защиту от копирования авторских материалов;

- постоянную поддержку официального сайта школы в работоспособном состоянии;

- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

- проведение регламентных работ на сервере;

- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации.

3.2. Содержание официального сайта школы формируется на основе

информации, предоставляемой участниками образовательных отношений школы.

3.3. Подготовка и размещение информационных материалов обязательного блока официального сайта школы регламентируется приказом директора школы.

3.4. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов обязательного блока официального сайта школы, предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом директора школы.

3.6. Официальный сайт школы размещается по адресу: <https://edu.tatar.ru/yutaza/absalyamovo/sch> обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

3.5. При изменении устава и иных документов школы, подлежащих размещению на официальном сайте школы, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

4. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования официального сайта школы

4.1. Лица, ответственные за ведение сайта, назначаются приказом директора школы и обеспечивают:

- постоянный контроль за функционированием официального сайта школы;
- своевременное обновление обязательной и рекомендованной к размещению информации на сайте школы;
- выкладывание информации о достижениях и новостях школы не реже 1 раза в неделю.

4.2. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц школы, согласно п. 3.5 Положения.

4.3. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта школы по договору, устанавливается действующим законодательством РФ.

4.4. Лица, ответственные за функционирование официального сайта школы, несут ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте школы информации, предусмотренной п. 2.7 Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с п. п. 3.7, 4.3 Положения;
- за размещение на официальном сайте школы информации, противоречащей п. п. 2.4, 2.5 Положения;
- за размещение на официальном сайте школы недостоверной информации.

Протипуrowало, протипуmеpовано и
скреплено печатно 6 листа (ов)
Директор МБСУ «Абсалямовская ООП»
Юлдузского муниципального района
Республика Татарстан


Ш. Шамсуллинна

