

**Комитет по образованию муниципального образования  
«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области  
Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Всеволожская открытая (сменная) общеобразовательная школа № 2».**

**ПРИКАЗ**

«27» 06 2014 г.  
д. Вартемяги

№ 116/4

**Об утверждении Положения «О сайте школы»,  
структуре и ответственных за ведение сайта.**

В соответствии со статьей 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказом Минобрнауки РФ от 29 мая 2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», а также решения общего собрания работников школы от 26 июня 2014 года № \_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. На основании решения общего собрания работников школы от 26 июня 2014 года утвердить Положение о сайте Школы».
2. Назначить Администратором сайта учителя математики Трищенко Н.Г.
3. Назначить ответственным за предоставление информации для размещения на сайте школы материалов об учебно-воспитательном процессе заместителя директора по УВР Пушкину И.Ф.
4. Назначить ответственным за предоставление информации для размещения на сайте школы материалов о финансово – хозяйственной деятельности главного бухгалтера Кутокову Е.В.
5. Назначить ответственным за предоставление информации для размещения на сайте школы материалов о материально – техническом обеспечении школы заведующего хозяйством Володичеву О.В...
6. Назначить ответственным за предоставление информации для размещения на сайте школы материалов о информационных ресурсах библиотекаря Александрову З.А.
7. Администратору сайта Трищенко Н.Г. структурировать и размещать информацию на сайте школы в соответствии с Приложением № 1 «Структура сайта школы»
8. Разместить настоящий приказ на официальном сайте школы в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы  Абрамов В.

**ПРИНЯТО**  
На педагогическом совете школы  
Протокол № 8/3 от 26.06.14.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора МОУ «ВОСОШ № 2»  
Приказ № 46/4 от 26.06.14.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ** **МОУ «Всеволожская открытая (сменная) общеобразовательная школа № 2»**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказом Минобрнауки РФ от 29 мая 2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», иными нормативными актами Министерства образования и науки РФ и КОиПО Ленинградской области, Уставом Школы.

**1.2.** Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, а также регламентирует технологию их создания и функционирования, размещаемых на официальном сайте Муниципального общеобразовательного учреждения «Всеволожская открытая (сменная) общеобразовательная школа № 2 (МОУ ВОСОШ № 2)» (далее – Школа),

**1.3.** Официальным сайтом Школы является сайт, разработанный в соответствии с требованиями выше указанных нормативных документов, утвержденный приказом директора Школы, размещенный в сети Интернет, зарегистрированный в Реестре официальных сайтов образовательных учреждений МО « Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

**1.4.** Сайт обеспечивает официальное представление информации о Школе в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг, оперативного ознакомления преподавателей, работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью Школы.

**1.5.** Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

**1.6.** Настоящее Положение может быть изменено и дополнено на основании ввода в действие новых нормативных актов федерального, регионального и муниципального уровня на основании приказа директора Школы.

**1.8.** Срок действия данного Положения неограничен.

### **2. Информационный ресурс сайта**

**2.1.** Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений Школы, ее педагогов, работников, обучающихся, их родителей, партнеров и прочих заинтересованных лиц.

**2.2.** Информационный ресурс сайта является открытым и общедоступным и располагается по адресу <http://vvsosh2.vsv.lokos.net/index.html>

2.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами. Размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

2.4. Основными информационно-ресурсными компонентами сайта являются:

### **3. Требования и критерии, предъявляемые к официальному сайту Школы.**

3.1. На официальном сайте Учреждения в обязательном порядке размещается следующая информация:

#### **3.1.1. ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

**ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА:** Официальное наименование Учреждения и его реквизиты, дата создания образовательного учреждения; адрес, телефоны, адрес электронной почты, структура образовательного учреждения .

Ссылки на сайт Комитета по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области с указанием телефонов и эл. адресов кураторов.

Устав Школы, лицензия на образовательную деятельность с приложением, свидетельство о государственной аккредитации с приложением. Персональный состав педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации. Локальные акты Школы (правила внутреннего распорядка, положения о совете образовательной организации (ученом, управляющем, педагогическом и др.), иных органах управления с указанием персонального состава, коллективный договор и др.; федеральные государственные образовательные стандарты; образовательные стандарты и требования).

Информация о материально- техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса :

- оснащенность библиотеки;
- спортивная база;
- столовая, организация питания;
- медицинское обслуживание;
- доступ к информационным системам и информационно- коммуникационным сетям;
- об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается Обучающимся;
- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- план финансово- хозяйственной деятельности или сметы образовательного учреждения;
- отчет о результатах самообследования;
- порядок оказания платных образовательных услуг с указанием стоимости.
- Публичный ежегодный отчет учредителю и общественности о деятельности Школы.

#### **3.1.2. ОБРАЗОВАНИЕ**

Образовательная программа Школы Структура по уровням и программам обучения.

Образовательные программы дополнительного образования с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджетной системы Российской Федерации или юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения.

Учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин .

Годовой календарный учебный график. (Режим работы Школы)

Правила и условия приема в Школу.  
Формы получения образования, на основании Устава Школы.  
Направления и специальности, по которым ведется подготовка, основные и дополнительные образовательные программы, сроки обучения.  
Итоговая аттестация (отчетные аналитические материалы о деятельности Школы.  
Состав обучающихся (по классам).

### **3.1.3. ВОСПИТАНИЕ**

Воспитательная работа (направления, результаты, условия и специфика реализации)

Организация питания обучающихся.

Организация культурно-досуговой деятельности: ученические театры, клубы, и т.д.; учительский; организация концертов, встреч с деятелями образования и культуры, спортивных состязаний, походов, экскурсий и т.п.

Система поддержки и стимулирования обучающихся, педагогических работников.

Традиции Школы

Текущая информация о деятельности Школы. Мероприятия (например, Школьная газета)

**3.2. В качестве рекомендуемой на сайте Школы может быть размещена информация:**

#### **3.2.1. ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

История Школы.

Сотрудничество (международное сотрудничество, сотрудничество с высшими учебными заведениями и т.п.)

#### **3.2.2. ОБРАЗОВАНИЕ**

Выпускники: образовательная траектория, трудоустройство, предпринимательство, карьерный рост (особое внимание уделить информации о выпускниках, внесших особый вклад в развитие Всеволожского района и Ленинградской области в различных сферах деятельности)

#### **3.2.3. РАЗВИТИЕ**

Научное общество обучающихся (исследовательские работы, рефераты и др.)

Проектные направления (социальное, прикладное проектирование)

**3.3. На официальном сайте Школы не допускается:**

- размещение противоправной информации;
- размещение информации, не имеющей отношения к образованию и образовательному учреждению;
- размещение информации, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию или свержению существующего строя;
- размещение информации, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ;
- наличие расхождений между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах Интернет-сайта и элементах его оформления;

- размещение любая коммерческая реклама сторонних организаций.

### **3.3.1. Информация, размещаемая на официальном сайте Школы не должна:**

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

## **4. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта**

**4.1.** Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями директора Школы, его заместителей, членов методических объединений и общественных организаций Школы.

**4.2.** Руководство обеспечением функционирования сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на администратора сайта.

**4.3.** Администратор сайта 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.

**4.4.** Администратор сайта осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и по текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

**4.5.** По каждому разделу сайта определяются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается директором Школы.

**4.6.** Непосредственное выполнение работ по размещению информации на сайте, по обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора сайта, который назначается директором Учреждения и подчиняется директору Учреждения.

**4.7.** Информация, подготовленная для сайта, предоставляется в электронном виде администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта. Текстовая информация предоставляется в формате doc, графическая – в формате jpeg или gif.

**4.8.** В порядке исключения (по определению директора Школы) текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде (без ошибок и исправлений), графическая – в виде фотографий, схем, чертежей. В этом случае ее перевод в электронный вид осуществляется администратором сайта.

**4.9.** 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 директором Школы.

## **5. Ответственность**

**5.1.** Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации для размещения ее на сайте (в том числе с грамматическими или пунктуационными ошибками) несет должностное лицо, предоставившее данную информацию.

**5.2.** Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несет администратор сайта.

Некачественное текущее сопровождение может выражаться в:

- несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- 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 по учебно - воспитательной работе, ответственный за информатизацию образовательного процесса Школы, администратор сайта.