Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение

«Средняя школа №2 г Теберда им М.И. Халилова »

**Принято на педсовете Утверждено**

**Протокол №2 от 29.12. приказом № 234 от 30.12.2018г**

**Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_Семенова А.Д.**

Положение об официальном сайте

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об официальном сайте**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об официальном сайте Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя школа №2 г Теберда им М.И. Халилова » (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с:

* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее по тексту – ФЗ "Об образовании в РФ") ст. 29;
* Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утв. постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 (далее – Правила);
* приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 29 мая 2014 г. №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
* Постановлением Правительства РФ от 17 мая 2017года №575 «О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обновления информации от образовательной организации.

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя школа №2 г Теберда им М.И. Халилова » (далее по тексту (далее по тексту –Учреждение).

1.3. Функционирование официального сайта Учреждения регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Положением, приказом директора Учреждения.

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

1.5. Целями создания официального сайта Учреждения являются:

* обеспечение открытости деятельности Учреждения;
* 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, демократического государственно-общественного управления Учреждения;
* информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
* защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.6. Официальный сайт призван решать следующие задачи:

* сокращение времени и затрат на информационное обеспечение граждан и организаций о деятельности Учреждения;
* обеспечение прозрачности и информационной открытости деятельности Учреждения для граждан и организаций.

1.7. Положение регулирует информационную структуру официального сайта Учреждения в сети "Интернет", порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.

1.8. Положение принимается педагогическим советом Учреждения и утверждается руководителем Учреждения.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫМ САЙТОМ**

2.1. Принципами организации управления официальным сайтом является:

* участие всех ответственных за основные направления работы в информационном наполнении официального сайта;
* оперативность;
* объективность;
* максимальная точность и краткость информации;
* учет широты территориального охвата;
* учет максимальной широты аудитории.

2.2. В соответствии со структурой официального сайта и информационной направленностью разделов официального сайта за представителями администрации Учреждения закрепляются разделы, относящиеся к деятельности соответствующего работника.

2.3. Выполнение работ по администрированию и сопровождению программно-технических средств сайта осуществляет ответственное лицо из состава педагогического коллектива, назначенного приказом директора Учреждения.

2.4. Организация информационного наполнения, контроль за полнотой и актуальностью информации на официальном сайте возлагается на заместителя директора, назначенного приказом директора ответственным за работу сайта.

**3. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

3.1. Техническое обеспечение функционирования официального сайта возлагается на ответственное лицо из состава педагогического коллектива, назначенное приказом директора Учреждения, который решает следующие основные задачи:

* проектирование, создание и поддержка программно-аппаратной части официального сайта;
* организация обновления и изменения структуры официального сайта;
* обеспечение бесперебойного функционирования официального сайта;
* планирование и проведение мероприятий по информированию ответственных лиц о нововведениях и изменениях в работе официального сайта;
* регистрация официального сайта в основных Интернет-каталогах и поисковых системах, как отечественных, так и зарубежных;
* управление обновлением программного обеспечения официального сайта;
* контроль за управлением и оценка эффективности функционирования официального сайта;
* удовлетворение запросов пользователей в части технического обеспечения официального сайта.

**4. РЕГИСТРАЦИЯ ОТВЕТСТВЕННЫХ И ДОСТУП К СИСТЕМАМ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННОГО НАПОЛНЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА**

4.1. Ответственное лицо в соответствии правами доступаотвечает за:

* размещение и обновление информации в разделах официального сайта;
* своевременность, достоверность и качество размещаемой информации.

**5.ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Информационный ресурс официального сайта Учреждения формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью Учреждения для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

5.2. Информационный ресурс официального сайта Учреждения является открытым и общедоступным. Информация официального сайта Учреждения излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском языке.

5.3. Информация, размещаемая на официальном сайте Учреждения, 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.

5.4. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем Учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" и специальными договорами.

5.5. Информационная структура официального сайта Учреждения определяется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 29 мая 2014 г. №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» с изменениями.

5.6. Информационная структура официального сайта Учреждения формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте Учреждения (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

5.7. Для размещения информации на сайте должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации»

5.7.1. Подраздел «Основные сведения».

Главная страница подраздела должна содержать информацию:

1. о дате создания Учреждения;
2. о месте нахождения Учреждения;
3. об Учредителе;
4. о режиме;
5. о графике работы;
6. о контактных телефонах;
7. об адресах электронной почты.

5.7.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией»

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и органах управления Учреждения, в том числе о наименовании структурных подразделений (при наличии), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделений (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

5.7.3. Подраздел «Документы»

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

* Устав образовательного Учреждения;
* лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
* свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
* план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденный в установленном законодательством РоссийскойФедерации порядке, или бюджетные сметы Учреждения;
* локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
* правила внутреннего трудового распорядка для обучающихся;
* правила внутреннего трудового распорядка работников и коллективный договор;

б) отчет о результатах самообследования;

в) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;

г) документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

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

5.7.4 Подраздел «Образование».

Подраздел должен содержать информацию:

* о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения;
* о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой;
* о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
* об описании образовательной программы с приложением ее копии,
* об учебном плане с приложением его копии;
* об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
* о календарном учебном графике с приложением его копии;
* о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса,
* о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов;
* практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
* о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов Российской Федерации;
* о языках, на которых осуществляется образование (обучение),

Учреждение, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы. а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, 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.

5.7.5. Подраздел «Образовательные стандарты».

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

5.7.6. Подраздел «Руководство. Педагогический состав»

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе Учреждения, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую 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.

5.7.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»

Главная страница подраздела должна содержать информацию:

* 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, об обеспечении 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;
* об условиях 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.

5.7.8. Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки».

Главная страница подраздела должна содержать информацию:

* о наличии и условиях предоставления стипендий;
* о наличии и предоставления учащимся мер социальной поддержки.

5.7.9. Подраздел «Платные образовательные услуги»

Главная страница подраздела должна содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

5.7.10. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность».

Главная страница подраздела должна содержать информацию 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, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

5.7.11. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе.

5.8. Файлы документов представляются на Сайте в форматах PortableDocumentFiles (.pdf), MicrosoftWord/MicrosofrExcel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), OpenDocumentFiles (.odt, .ods).

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

а) 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;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi; в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

5.10. Информация, указанная в пунктах 5.7.1.-5.7.11. настоящих Требований, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования бес предварительного изменения человеком.

5.11. Иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ

5.12. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены Учреждением и должны отвечать требованиям пп. 2.1–2.5 Положения.

**6. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению официального сайта.

6.2. Учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

* размещение материалов на официальном сайте Учреждения 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;
* возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
* защиту от копирования авторских материалов;
* постоянную поддержку официального сайта Учреждения 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.

6.3. Содержание официального сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса Учреждения.

6.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока официального сайта Учреждения регламентируется приказом его руководителя.

6.5. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов инвариантного блока официального сайта Учреждения, обязательно предоставляемой информации и возникающих, в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом руководителя Учреждения.

6.6. Официальный сайт Учреждения размещается по адресу: <http://dg-sosh4.ru>с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу Управления образованием.

6.7. Адрес официального сайта учреждения и адрес электронной почты Учреждения отражаются на официальном бланке Учреждения.

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

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАННОСТИ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. Обязанности лиц, назначенных приказом руководителя Учреждения:

* обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании договора и обеспечение постоянного контроля за функционированием официального сайта Учреждения;
* своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления инвариантного и вариативного блоков;
* предоставление информации о достижениях и новостях Учреждения.

7.2. Для поддержания работоспособности официального сайта Учреждения в сети "Интернет" возможно заключение договора с третьим лицом (при этом на третье лицо возлагаются обязанности, определенные п. 6.2 Положения).

7.3. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования официального сайта Учреждения между участниками образовательного процесса и третьим лицом обязанности первых прописываются в приказе руководителя учреждения, обязанности второго – в договоре учреждения с третьим лицом.

7.4. Иные (необходимые или не учтенные Положением) обязанности, могут быть прописаны в приказе руководителя учреждения или определены договором учреждения с третьим лицом.

7.5. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц Учреждения, согласно п. 6.5 Положения.

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

7.7. Лица, ответственные за функционирование официального сайта Учреждения, несут ответственность:

* за отсутствие на официальном сайте Учреждения информации, предусмотренной п. 5.7. Положения;
* за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пп. 6.8, 7.3 Положения;
* за размещение на официальном сайте Учреждения информации, противоречащей пп. 4.4, 4.5 Положения;
* за размещение на официальном сайте Учреждения недостоверной информации.

**8. ФИНАНСОВОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА УЧРЕЖДЕНИЯ**

8.1. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования официального сайта Учреждения из числа участников образовательного процесса производится согласно Положению об оплате труда Учреждения.

8.2. Оплата работы третьего лица по обеспечению функционирования официального сайта Учреждения производится на основании договора, заключенного в письменной форме, за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.