

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №25
города Ставрополя**

Согласовано
Протокол заседания
Педагогического совета МБОУ гимназии №25
города Ставрополя
от 28.08.2015 г. №1

Утверждено
Приказ директора
МБОУ гимназии №25 города Ставрополя
от 28.08.2015 г. №265
Е.В. Лагутина



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ ВЕБ-САЙТЕ
МБОУ ГИМНАЗИИ №25 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте МБОУ гимназии №25 города Ставрополя (далее – сайт) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «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 Рособрандзора от 29.05.2014 № 785;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293;
- 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, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 25.12.2013 № 1394;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015.

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта МБОУ гимназии №25 города Ставрополя (далее – гимназия).

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

1.4. Официальный сайт гимназии является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети «Интернет».

1.5. Целями создания официального сайта гимназии являются:

- обеспечение открытости деятельности гимназии;
- 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 гимназии;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности гимназии, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.6. Положение регулирует информационную структуру официального сайта гимназии в сети «Интернет», порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.

1.7. Положение принимается педагогическим советом гимназии и утверждается директором гимназии.

1.8. Официальный сайт гимназии создан с учетом особых потребностей инвалидов по зрению.

2. Информационная структура официального сайта гимназии

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

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

2.3. Официальный сайт гимназии является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства города Ставрополя, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальный сайт Минобрнауки России обязательна.

2.4. Информация, размещаемая на официальном сайте гимназии, 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 руководителем гимназии. Условия размещения такой информации

регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

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

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

2.8. Образовательная организация размещает на официальном сайте специальный раздел «Сведения об образовательной организации» с подразделами: «Основные сведения», «Структура и органы управления образовательной организацией», «Документы», «Образование», «Руководство. Педагогический состав», «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса», «Виды материальной поддержки», «Платные образовательные услуги», «Финансово-хозяйственная деятельность», «Вакантные места для приема (перевода)», содержащими:

2.8.1. информацию:

- о дате создания гимназии, об учредителе гимназии, о месте нахождения гимназии, о режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления гимназии, в т. ч.: 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);
- 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;
- 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 гимназией для обеспечения образовательного процесса;
- 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 и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о языке, на которых осуществляется образование (обучение);
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах (с приложением их копий либо гиперссылки на соответствующие документы на сайте Минобрнауки России);
- о директоре гимназии, 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, библиотечно-информационного центра, 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 первых классах для приема детей, проживающих на закрепленной территории не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
 - о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории не позднее 1 июля;
 - о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;
 - 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;
 - о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
 - о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в связи с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (вправе разместить);
 - о сроках и местах подачи заявлений на сдачу ГИА, местах регистрации на сдачу ЕГЭ (для выпускников прошлых лет), о сроках и местах подачи заявлений на прохождение ГИА по учебным предметам, не включенным в список обязательных, – до 31 декабря; о сроках проведения ГИА – до 1 апреля; о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций – до 20 апреля; о сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА – до 20 апреля (размещается с учетом регионального законодательства, а также по решению гимназии).

2.8.2. копии:

- Устава гимназии;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности гимназии, утвержденного в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетной сметы гимназии;
- 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. документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в т. ч. образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- 2.8.5. предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- 2.8.6. публичный доклад (вправе разместить);
- 2.8.7. примерную форму заявления о приеме;
- 2.8.8. распорядительный акт администрации города Ставрополя о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Ставрополя;
- 2.8.9. распорядительный акт о приеме (приказ) (размещается в день их издания – при приеме по образовательным программам начального, общего, основного общего и среднего общего образования);
- 2.8.10. уведомление о прекращении деятельности;
- 2.8.11. положение о закупке (вправе разместить);
- 2.8.12. план закупок (вправе разместить);
- 2.8.13. иную информацию, которая размещается, публикуется по решению гимназии и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.
- 2.9. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены гимназией и должны отвечать требованиям пп. 2.1–2.5 Положения.
- 2.9.1. К вариативному блоку можно отнести размещение следующих информационных ресурсов: новости, материалы о событиях текущей жизни гимназии, проводимых в гимназии мероприятиях, архивы новостей; фотоальбомы; информация о выпускниках; гостевая книга и др.
- 2.9.2. Для обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками на сайте может быть открыт форум.
- 2.9.3. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений (методических объединений, детских организаций, музеев), творческих коллективов, педагогов и обучающихся гимназии, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с официального сайта гимназии.
- 2.10. Файлы документов представляются в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).
- 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 инвариантного 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. Комитет образования города Ставрополя может вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта гимназии.

3. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте гимназии

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

3.2. Гимназия самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- размещение материалов на официальном сайте гимназии 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 гимназии 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.

3.3. Содержание официального сайта гимназии формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса гимназии.

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока официального сайта гимназии регламентируется приказом руководителя гимназии.

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

3.6. Официальный сайт гимназии размещается по адресу: school25.ru с обязательным предоставлением информации об адресе комитету образования администрации города Ставрополя.

3.7. Адрес официального сайта гимназии и адрес электронной почты гимназии отражаются на официальном бланке учреждения.

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

4. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования официального сайта гимназии

4.1. Директор гимназии назначает ответственных лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов инвариантного блока официального сайта гимназии, обязательно предоставляемой информации, осуществляет общий контроль за организацией работы сайта гимназии.

4.2. Общее руководство обеспечением функционирования сайта возлагается на заместителя директора по информатизации учебно-воспитательного процесса, который осуществляет следующие функции:

- разрабатывает положение о сайте гимназии и другие локальные акты, регламентирующие работу сайта;
- ежегодно составляет циклограмму работы с сайтом;

- разрабатывает и поддерживает основную концепцию сайта, общую структуру и содержание основных разделов сайта;
- разрабатывает требования по заполнению разделов сайта и контролирует правильность их заполнения;
- осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса;
- создает школьную команду (из учителей и учащихся), ответственную за наполнение сайта;
- осуществляет контроль за соблюдением посетителями правил пользования сайтом, а также иных обязательных требований.

4.3. Технический администратор сайта с помощью программно-аппаратных средств выполняет операции, непосредственно связанные с разработкой и эксплуатацией сайта:

- разрабатывает дизайн и структуру сайта;
- своевременно наполняет сайт информацией, размещает новую и удаляет устаревшую информацию (не реже одного раза в неделю);
- публикует информацию из баз данных;
- разрабатывает новые веб-страницы, используя доступные языки программирования (html, php, java-скрипт и пр.);
- осуществляет работу по редактуре и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т. п.;
- реализует политику разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов на сайте;
- с учетом действующего законодательства размещает сайт в сети Интернет, используя доступный платный (бесплатный) хостинг, управляет ftp-сервером;
- организует продвижение и популяризацию сайта в Интернете;
- анализирует информацию, полученную от посетителей сайта, и с учетом технических возможностей и на основе полученной информации разрабатывает и внедряет новые сервисы, повышающие эффективность использования сайта потребителями;
- обнаруживает и устраняет нарушения в работе сайта.

4.4. Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у директора гимназии. При каждой смене паролей администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату, свою подпись и передать директору гимназии в трехдневный срок с момента смены паролей. Директор использует конверт с паролями для доступа к сайту в случае необходимости.

4.5. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.

4.6. Решения и действия администрации сайта, предполагающие существенные изменения в его работе или затрагивающие чьи-либо интересы, фиксируются в письменной форме.

4.7. Администрация сайта уполномочена отправлять от имени гимназии по электронной почте, связанной с сайтом, сообщения, переданные для данной цели руководством гимназии, ответы на обращения посетителей и письма по вопросам своей компетенции.

4.8. Для поддержания работоспособности официального сайта гимназии в сети «Интернет» возможно заключение договора с третьим лицом (при этом на третье лицо возлагаются обязанности, определенные п. 3.2 Положения).

4.9. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования официального сайта гимназии между участниками образовательного процесса и третьим лицом обязанности

первых прописываются в приказе руководителя гимназии, обязанности второго – в договоре гимназии с третьим лицом.

4.10. Иные (необходимые или не учтенные Положением) обязанности, могут быть прописаны в приказе директора гимназии или определены договором гимназии с третьим лицом.

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

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

4.13. Лица, ответственные за функционирование официального сайта гимназии, несут ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте гимназии информации, предусмотренной п. 2.8 Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пп. 3.8, 4.3 Положения;
- за размещение на официальном сайте гимназии информации, противоречащей пп. 2.4, 2.5 Положения;
- за размещение на официальном сайте гимназии недостоверной информации.

5. Финансовое, материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта гимназии

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

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

6. Критерии и показатели эффективности работы сайта

При организации работы сайта гимназии следует учитывать критерии и показатели эффективности его работы, среди которых:

- высокая скорость загрузки страниц сайта;
- лаконичное оформление сайта и удобство навигации;
- оптимальный объем информационного блока;
- высокая посещаемость сайта и индекс цитирования (число ссылок на сайт, опубликованных на других информационных ресурсах в Интернете);
- содержательность и полнота информации, представленной на сайте;
- количество и качество обращений посетителей и ответов на них;
- количество официальных публикаций работ обучающихся и педагогов на сайте;
- наполненность информацией личных страниц сотрудников гимназии;
- оперативность предоставления актуальной информации.