Комитет образования и науки администрации города Новокузнецка
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет

Протокол № 1

от «30» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОУ _____ В.В. Вилюга

Приказ № 207/2

от «01» сентября 2017 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ Акт44

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» города Новокузнецка

Новокузнецкий городской округ, 2017

Положение
об официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» города Новокузнецка

1. Общие положения

Настоящее Положение об официальном сайте МБОУ «СОШ №4» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, 29), Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 г. Москва «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказа Рособрнадзора от 29.05.2014 N 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта ОО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации

1.1 Положение определяет основные цели, задачи, а также порядок функционирования, развития, обновления и обеспечения защиты официального сайта МБОУ «СОШ №4».

1.2 Официальный сайт МБОУ «СОШ №4» (далее - официальный сайт) - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), содержащий информацию о деятельности МБОУ «СОШ №4», электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат МБОУ «СОШ №4».

Официальный сайт доступен по следующему имени (URL-адресу):**school4-cono.ru**

1.3 Основным языком информационных ресурсов официального сайта является русский. При необходимости могут быть разработаны дополнительные языковые версии информационных ресурсов официального сайта.

1.5 Требования к технологическим, программным, лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом определяются законодательством Российской Федерации.

2. Цели и задачи работы официального сайта

2.1. Официальный сайт призван обеспечить:

- информирование о деятельности ОО;
- открытость деятельности ОО и доступность информационных ресурсов для пользователей информацией в сети «Интернет»;
- формирование общественного мнения и повышение интереса к деятельности ОО;
- создание положительного образа ОО.

2.2. Официальный сайт призван решать следующие задачи:

- сокращение времени и затрат на информационное обеспечение родителей, учащихся и управляющих органов о деятельности ОО;
- обеспечение прозрачности и информационной открытости деятельности ОО для граждан и организаций.

3. Структура официального сайта

3.1 Внешняя структура официального сайта, открытая для свободного доступа его посетителей, представляет собой совокупность веб-страниц с повторяющимся дизайном, связанных элементами навигации (ссылками), объединенных одним электронным адресом (доменным именем) и находящихся физически на сервере МБОУ «СОШ №4», услуги по доступу к которому обеспечиваются провайдером сети «Интернет».

3.2 Официальный сайт состоит из разделов и подразделов.

3.3 На главной странице официального сайта и в некоторых его разделах могут размещаться баннеры, которые представляют собой ссылки на наиболее важные документы, разделы официального сайта или информационный ресурс.

3.4 Структура официального сайта пересматривается по мере необходимости, в нее вносятся необходимые дополнения и изменения.

3.5 Структура официального сайта, изменения в структуру официального сайта утверждаются директором МБОУ «СОШ №4».

4. Состав информации, размещаемой на официальном сайте

4.1. Состав информации официального сайта определяется в соответствии с деятельностью МБОУ "СОШ №4".

4.2. Обязательными сведениями о деятельности ОО для размещения на официальном сайте является информация, опубликованная в письме Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25 марта 2015 г. № 07-675 «О направлении методических рекомендаций представления информации об образовательной организации в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования».

4.3 Размещение информации на официальном сайте осуществляется из внутренних и внешних источников информации.

Внутренними источниками информации являются должностные лица ОО.

Внешними источниками информации являются муниципальные органы управления образованием города Новокузнецка, средства массовой информации, федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, научные и образовательные учреждения, иные коммерческие и некоммерческие организации, Интернет-ресурсы.

4.4 Информация, размещаемая на официальном сайте, является официальной, публичной и бесплатной.

Информационный материал, размещаемый на сайте, должен быть актуальным и достоверным, отражать текущее состояние дел, соответствовать принятым нормам правописания и стилистики.

4.5 Информация, размещаемая на официальном сайте, должна быть круглосуточно доступна пользователям официального сайта для ознакомления.

4.6 При использовании, цитировании и перепечатке информации из разделов официального сайта обязательным требованием является ссылка на источник информации с указанием адреса официального сайта.

4.7 К размещению на официальном сайте запрещена информация:

- отнесенная в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;
- доступ к которой ограничен федеральным законом;
- имеющая рекламный характер;
- направленная на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды;
- нарушающая нормы морали;
- содержащая ненормативную лексику.

4.8 Официальный сайт предоставляет пользователям следующие интерактивные услуги:

1) поиск информации по официальному сайту;

2) возможность использования версии для слабовидящих;

3) быстрый переход на официальные сайты Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования и науки, Комитета образования и науки, ЭШ 2.0., Администрации города Новокузнецка, Единый портал государственных услуг;

4) возможность использования формы обратной связи с администрацией ОО.

Состав интерактивных услуг может дополняться в рамках модернизации и развития официального сайта.

5. Организация работы официального сайта

5.1. Информационное наполнение официального сайта из внешних и внутренних источников информационного наполнения осуществляется уполномоченными лицами ОО.

5.2. Приказом руководителя назначаются ответственные за информационное наполнение и поддержание в актуальном состоянии определенных разделов официального сайта, закрепленных за данным лицом в соответствии с Порядком работы с официальным сайтом ОО (Приложение №1).

5.3. Информационное наполнение официального сайта осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Порядком работы с официальным сайтом ОО.

5.5. Обмен информацией при наполнении официального сайта осуществляется в электронном виде. В отдельных случаях по согласованию с Администратором сайта допускается предоставление информации для публикации на официальном сайте в печатном виде.

5.6. Состав и объем информации о деятельности ОО, размещаемой на официальном сайте, формируется ответственным за раздел с соблюдением обязательного размещения информации, предусмотренной пунктами 4.6, 4.7 настоящего Положения.

5.7. Организация работы с обращениями граждан, поступающими в ОО в электронной форме через форму обратной связи, осуществляется Администратором сайта ОО.

5.8. Администратор сайта ОО осуществляет общую координацию работы по информационному наполнению официального сайта, в том числе:

- организует работу ответственных за разделы сайта ОО;
- осуществляет контроль за актуальностью и полнотой информации на официальном сайте.

5.9. Заявки на включение в состав официального сайта новых информационных ресурсов, а также целесообразность связанных с данным включением изменений программной и аппаратной составляющих официального сайта рассматривает технический специалист по работе с сайтом ОО совместно с Администратором сайта ОО.

5.10. Техническое сопровождение официального сайта, в том числе обеспечение поддержки доменного имени официального сайта; обеспечение доступности официального сайта в сети «Интернет»; предоставление соответствующих программно-технических средств для обеспечения функционирования и развития официального сайта и для защиты размещенной на нем информации осуществляет технический специалист по работе с сайтом ОО.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за организацию информационного наполнения официального сайта несет Администратор сайта ОО.

6.2. Ответственность за техническое сопровождение официального сайта несет технический специалист по работе с сайтом ОО.

6.3. Ответственность за достоверность, объективность, актуальность, своевременность и точность информации, представленной для размещения на официальном сайте, несут ответственные за соответствующие разделы.

7. **Защита информационных ресурсов официального сайта**

7.1. Организация работ по защите информационных ресурсов официального сайта осуществляется технический специалистом по работе с сайтом ОО.

7.2. Целями защиты являются:

- предотвращение утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, блокированию информации;
- предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы сайта.

7.3. Режим защиты информации устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
К положению об официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» города Новокузнецка

Порядок
работы с официальным сайтом МБОУ "СОШ №4"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы с официальным сайтом ОО (далее - Порядок) определяет порядок эксплуатации, поддержки и информационного наполнения, ответственность должностных лиц, принимающих участие в наполнении разделов официального сайта ОО (далее -официальный сайт).

1.2. Эксплуатация, поддержка и информационное наполнение разделов официального сайта рассматривается как самостоятельный вид консолидированного информационного обеспечения деятельности ОО, а также как необходимый и эффективный способ взаимодействия граждан и управляющих органов с администрацией ОО.

Эффективность указанного вида информационного обеспечения определяется своевременностью размещения и достоверностью сведений, размещаемых на официальном сайте, а также бесперебойным функционированием официального сайта.

2. Организация управления официальным сайтом

2.1. Принципами организации управления официальным сайтом являются:

- участие всех ответственных за информационное наполнение официального сайта;
- оперативность;
- объективность;
- максимальная точность и краткость информации;
- учет максимальной широты аудитории.

2.2. В соответствии со структурой официального сайта и информационной направленностью разделов официального сайта за ответственными закрепляются разделы, относящиеся к их деятельности согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.3. Руководитель ОО назначает своим приказом Администратора сайта, технического специалиста по работе с сайтом ОО, ответственных за информационное наполнение определенного раздела.

2.4. Ответственный за раздел осуществляет сбор и подготовку информационного материала, оперативное размещение, изменение и удаление информации в закрепленных разделах официального сайта.

2.5. Выполнение работ по администрированию и сопровождению программно-технических средств сайта осуществляет технический специалист по работе с сайтом ОО.

2.6. Организация информационного наполнения, контроль за полнотой и актуальностью информации на официальном сайте возлагается на Администратора сайта.

3. Техническое обеспечение

3.1. Техническое обеспечение функционирования официального сайта возлагается на технического специалиста по работе с сайтом ОО, который решает следующие основные задачи:

- проектирование, создание и поддержка программно-аппаратной части официального сайта;
- организация обновления и изменения структуры официального сайта;
- обеспечение защиты информационных ресурсов официального сайта;
- обеспечение бесперебойного функционирования официального сайта;
- организация резервного копирования информации 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 за раздел и доступ к системам администрирования и информационного наполнения официального сайта

4.1. Ответственные за разделы в течение 3 дней с момента издания приказа руководителем ОО о назначении обращаются к техническому специалисту по работе с сайтом ОО_за получением имени и пароля для доступа к системам информационного наполнения официального сайта путем предоставления информации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4.2. Регистрация ответственных за раздел и доступ к системам информационного наполнения официального сайта осуществляется техническим специалистом по работе с сайтом ОО в течение 2-х рабочих дней после предоставления соответствующей информации.

4.3. Основанием для получения ответственным за раздел имени и пароля для доступа к системам информационного наполнения официального сайта является распоряжение (приказ) руководителя ОО, подтверждающие полномочия ответственного за раздел.

4.4. Данные для доступа к системе информационного наполнения официального сайта относятся к категории служебной тайны и предоставляются по запросам в установленном законом порядке. Ответственность за сохранность и конфиденциальность полученных данных несут ответственные за раздел.

4.5. Ответственный за раздел в соответствии с правами доступа:

- размещает и обновляет информацию в одном или нескольких разделах официального сайта, закрепленных за ним согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- вносит предложения по изменению структуры раздела и подраздела (подразделов) официального сайта Администратору сайта;
- при изменении структуры своего раздела публикует соответствующую новость (анонс);

- отвечает за своевременность, достоверность и качество размещаемой информации;
- несет ответственность в соответствии с Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция);
- несет персональную ответственность за неразглашение своих идентификационных данных (имя пользователя и пароль) для доступа к управлению разделом (разделами) и подразделом (подразделами) официального сайта.

5. Информационное наполнение официального сайта

5.1. Выполнение работ по информационному наполнению официального сайта обеспечивают ответственные за раздел ОО. Информационные материалы размещаются на официальном сайте ответственными за раздел посредством специализированных программных средств.

5.2. Сведения и информация, представленные на официальном сайте, должны соответствовать требованиям, изложенным в п. 1 Положения об официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» города Новокузнецка. Информация, подлежащая опубликованию на основании законодательства Российской Федерации, Кемеровской области и муниципальных правовых актов Новокузнецкого городского округа, обязательна к размещению на официальном сайте.

5.3. Разделы официального сайта обновляются по мере поступления информационных материалов.

Информация на официальном сайте размещается в зависимости от срочности ее размещения, но не позднее 5 рабочих дней после подготовки информации или ее изменений.

5.4. Информация, размещенная на официальном сайте и утратившая актуальность, точность или достоверность должна быть удалена или приведена в соответствие с достоверными данными ответственным лицом в течение 3-х рабочих дней со дня выявления факта утраты актуальности, точности, достоверности информации.

5.5. Информационный материал должен содержать следующие реквизиты:
- дату и время публикации (последнего обновления, уточнения);
- владельца информации.

5.6. При использовании информационных материалов из сторонних источников (в частности, новостей, материалов с других официальных сайтов, публикаций независимых авторов) обязательна ссылка на источник, а также соблюдение законодательства об авторских и смежных правах и иных условий использования материалов, оговоренных правообладателями информации.

5.7. Ответственность за актуальность, точность и достоверность информации, размещаемой ответственными за раздел, несет руководитель ОО.

6. Особенности направления информации через форму обратной связи

6.1. В разделе "Сведения о школе", подразделе "Руководство. Педагогический состав" посетители официального сайта могут оформить электронные сообщения, которые обрабатываются Администратором сайта в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и соответствующими нормативными правовыми актами ОО.

6.2. При оформлении обращения в форме электронного документа посетителю официального сайта необходимо:
- заполнить соответствующие поля формы обратной связи;

- указать персональные данные заявителя на отмеченных звездочкой полях формы, заполнение которых является обязательным;
- разместить в поле «Сообщение» текст обращения.

6.3. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает Имя, адрес электронной почты.

6.4. Датой обращения в форме электронного документа является дата его размещения на официальном сайте, которая фиксируется автоматически в момент отправки заполненной формы электронного сообщения.

6.5. Обращения граждан используются в дальнейшем для анализа поставленных проблем и изучения общественного мнения о деятельности ОО.

Приложение № 1
к Порядку работы
с официальным сайтом
ОО

Перечень ответственных за разделы официального сайта ОО

№/№	Должность отвественного за раздел	Наименование раздела, подраздела
1.	Методист по ИТ	Раздел Сведения о школе, подразделы О нас, Основные сведения, Структура и органы управления, Образовательные стандарты, Руководство. Педагогический состав. Платные образовательные услуги. Антикоррупционная политика. Вакантные места для приема Раздел Школьная жизнь Подразделы ДОТ. Оплата труда
2.	Заместитель директора по УВР (средняя школа)	Раздел Сведения о школе, Подразделы Документы, Образование Раздел Школьная жизнь Подразделы ГИА
3.	Заместитель директора по БЖ	Раздел Сведения о школе, Подразделы Материально-техническое обеспечение На страже безопасности Раздел Школьная жизнь Подразделы Школьные службы/Медецина
4.	Социальный педагог	Раздел Сведения о школе, Подразделы Стипендии и виды материальной поддержки Раздел Школьная жизнь Подразделы Школьные службы/Социальный педагог
5.	Заместитель директора по УВР (начальная школа)	Раздел Сведения о школе, Подразделы Финансово-хозяйственная деятельность Раздел Школьная жизнь Подразделы Школьные службы (Советы психолога, Советы логопеда)
6.	Заместитель директора по ВР	Раздел Школьная жизнь Подразделы Воспитательная работа.
7.	Заместитель директора по научно-методической работе	Раздел Школьная жизнь Подразделы Научная деятельность. Наши достижения
8.	Руководитель МО учителей физической культуры	Раздел Школьная жизнь Подразделы Станция спортивна
9.	Заведующая библиотекой	Раздел Школьная жизнь Подразделы Школьные службы/Библиотека

Приложение № 2
к Порядку работы с официальным сайтом ОО

Информация для регистрации ответственных за разделы

Техническому специалисту
по работе с сайтом ОО

_____
ФИО

Прошу добавить (удалить, изменить) информацию об ответственном (-ых) представителе (-ях) в системе администрирования и информационного наполнения раздела сайта (указать какого именно): _____

_____

Должность	
Имя пользователя	
Пароль (не менее 8 символов)	
Фамилия Имя Отчество	
Телефон	
E-mail	
Дата предоставления доступа	
Подпись получателя с расшифровкой	
Дата и номер распоряжения (приказа), подтверждающего полномочия ответственного лица	

Руководитель
ОО

_____ _____
(подпись) (ФИО)