

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Листвянская средняя общеобразовательная школа»**

СОГЛАСОВАНО:
Общим собранием работников
МБОУ «Листвянская СОШ»
(протокол от «__» _____ 2021 №__)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор _____ В.С. Бабичев
Приказ № __ от «__» _____ 2021

**Положение об официальном сайте
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Листвянская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 N 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации, утвержденные Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785, уставом МБОУ «Листвянская СОШ».

1.2. Настоящие правила определяют порядок размещения на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об учреждении, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.3. Сайт является официальным в сети «Интернет» и создан в целях представления МБОУ «Листвянская СОШ» в информационном пространстве Российской Федерации и мирового сообщества.

1.4. Официальный сайт расположен по адресу [МБОУ "Листвянская СОШ" - Главная \(kuz-edu.ru\)](http://mbo-lystvyanskaya-sosh.ru) и рассматривается как самостоятельный вид консолидированного информационного обеспечения деятельности Учреждения.

1.5. Сайт учреждения содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Кемеровской области.

1.6. Информация, представленная на сайте учреждения, является открытой и общедоступной.

1.7. Основными требованиями при обеспечении доступа к информационным материалам о деятельности Учреждения, размещенным на сайте являются:

- достоверность предоставляемой информации о деятельности Учреждения;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности Учреждения;
- создание Учреждением, в пределах своих полномочий, организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации о деятельности школы.

1.8. Основные информационно-ресурсные компоненты сайта соответствуют Приказу Рособнадзора от 29.05.2014 №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети Интернет и формату представления на нем информации».

1.9. Общая структура сайта, структура его разделов может изменяться по мере накопления материалов, а также в целях его совершенствования и оптимизации и/или в соответствии с изменениями требований действующего законодательства.

1.10. При использовании материалов, размещенных на сайте, в других средствах массовой информации обязательным требованием является ссылка на официальный сайт Учреждения.

2. Обеспечение функционирования сайта

2.1. Учреждение осуществляет организационно-техническое обеспечение сайта в виде администрирования и сопровождения программно-технических средств, в том числе:

- проектирование, создание и поддержка программно-аппаратной части сайта;
- планирование мероприятий по информационной поддержке сайта;
- регистрация сайта в основных Интернет-каталогах и поисковых системах;
- управление обновлением программного обеспечения сайта;
- контроль и оценка эффективности функционирования технологической базы сайта;
- контроль выполнения требований управленческих и технических спецификаций сайта, включая технические требования к сайту, требования к техническому дизайну и техническому обслуживанию;

- обеспечение защиты информационных ресурсов сайта;
- совершенствование характеристик дизайна, функциональных и сервисных услуг сайта;
- обеспечение бесперебойного функционирования сайта.

2.2. Администратор сайта выполняет функциональные обязанности:

- Поддерживает и разрабатывает главную концепцию сайта, вносит предложения в отношении доработки содержания и концепции сайта, по введению для посетителей сайта нового сервиса;
- Наблюдает за наполнением сайта текстом, обновлением информации в постоянном режиме;
- Просматривает все документы и материалы, опубликованные на сайте, редактирует и удаляет материалы, которые не соответствуют правилам и общей концепции пользования сайтом;
- Выполняет работы по корректуре и редактуре материалов и структурированию, в том числе дизайн оформления таблиц, текстов;
- Анализирует информацию, которая получена от посетителей сайта, учитывая технические возможности и на основании полученной информации проектирует и вводит в эксплуатацию новые сервисы, которые увеличивают эффективность пользования сайта потребителями.

2.3. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

За содержание каждого раздела назначается ответственный приказом директора общеобразовательного учреждения. Ответственный за содержание один раз в четверть проверяет общую информацию в соответствии со своими должностными обязанностями, и по мере обновления отправляет материал в электронном виде администратору в соответствии с требованиями оформления сайта.

Администратор сайта согласует информацию с директором школы и размещает информацию в течение двух дней.

3.3. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods). Шрифт - Times New Roman, размер шрифта 12, 14, заголовков «полужирный», информация размещается на бланке школы.

Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, соответствуют 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.

3. Структура сайта

3.1. Структура сайта должна соответствовать основным задачам и функциям.

3.2. Структура сайта определяется перечнем обязательных тематических, общих разделов сайта школы, а также дополнительными подразделами в соответствии с компетенцией Учреждения и в полной мере отражать его деятельность и решаемые задачи.

3.3. Текущие изменения структуры сайта осуществляются администратором.

Структура сайта представлена следующими блоками и разделами:

Блок «Главная страница» (разделы: «Начальное образование», «Основное и среднее образование», «Дополнительное образование») отражает новости, объявления, поздравления

Блок «Сведения об общеобразовательном учреждении» содержит разделы:

- Основные сведения об образовательной организации;
- Структура и органы управления;
- Документы;
- Образование;
- Образовательные стандарты;
- Руководство и педагогический состав;
- Материально-техническое обеспечение и оснащенность;
- Платные образовательные услуги;
- Стипендии и иные виды материальной поддержки;
- Финансово-хозяйственная деятельность;
- Вакантные места для приема (перевода);
- Доступная среда;
- Международные отношения

Блок «Безопасность образовательной деятельности» содержит разделы:

- Антитеррор;
- Охрана труда;
- Противопожарная безопасность;
- Профилактика ДДТТ.

- Информационная безопасность

Каждый раздел данного блока отражает подразделы:

- Локальные нормативные акты;
- Нормативное регулирование;

В разделе «Информационная безопасность» отражаются подразделы:

- Локальные нормативные акты;
- Нормативное регулирование;
- Педагогическим работникам;
- Обучающимся;
- Родителям;
- Детские безопасные сайты.

Блок «ВПР, ОГЭ, ЕГЭ» содержит разделы:

- ОГЭ – 9 классы;
- ЕГЭ – 11 классы.
- ВПР, РКР,

Блок «Школа сегодня», содержит разделы:

- Воспитательная работа, подразделы:
- Внеурочная деятельность, подразделы:
- Выпускники –
- Методическая служба
- Библиотека
- Психолог –
- Социальный педагог
- Медицинский кабинет
- Столовая

Блок «Мониторинг достижений», разделы

- Школа (подразделы: 1. Участие в конкурсах. Грамоты. Дипломы.
- 2. Благодарственные письма. 3. Грамоты, Свидетельства)

-Учащиеся, подразделы:

1. Внеурочная деятельность:
2. Отличники учебы
3. Конкурсы, соревнования
4. Олимпиадное движение. Научно-практические конференции

-Педагоги, подразделы: участие педагогов в конкурсах и мероприятиях

Блок «Прием детей в школу. Микроучасток школы»

Блок «Инклюзивное образование»

Блок «Антикоррупционная политика»

4. Права и обязанности лиц, ответственных за функционирование и наполнение сайта

4.1. Ответственные лица имеют право в рамках своей компетенции:

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации учреждения;
- запрашивать у сотрудников школы информацию, необходимую для своевременного создания и обновления информационных ресурсов сайта;
- вносить предложения администрации учреждения по развитию структуры,

4.2. Ответственные лица обязаны:

- проверять наличие ошибок в текстах, предназначенных для размещения на сайте;
- своевременно предоставлять администратору сайта откорректированный текст в электронном виде и на бумажном носителе, согласованный с директором школы;
- контролировать сроки обновления информации, размещенной на сайте.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за содержание, достоверность размещаемой на сайте информации и бесперебойную работу сайта несут директор Учреждения и администратор сайта.

Администратор информационного ресурса назначается приказом директора Учреждения.

5.2. Информация и документы подлежат размещению на официальном сайте Учреждения и обновлению (создание новых информационных документов-текстов на страницах сайтов, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы-тексты на существующие страницы, удаление документов-текстов) в течении десяти рабочих дней со дня их издания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

6. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора Учреждения.