

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
общеобразовательной школы
при Посольстве России в Чехии
Протокол № «б» от «29» января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы _____ С.Я Рыженков

« 29» января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об официальном сайте общеобразовательной школы при Посольстве России в Чехии

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «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), утвержденными 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, утвержденными приказом Минобрнауки России от 29.05.2014 № 785;
- Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Чехии.

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта общеобразовательной школы при Посольстве России в Чехии (далее – Школа).

1.3. Официальный сайт Школы является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети «Интернет».

1.4. Целями создания официального сайта Школы являются:

- обеспечение открытости деятельности Школы;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- информирование общественности о развитии и результатах деятельности Школы;
- поддержка процесса информатизации в школе путем развития единого образовательного информационного пространства общеобразовательной организации;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей.

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

2. Информационная структура официального сайта Школы.

2.1. Информационный ресурс официального сайта Школы формируется из общественно-значимой информации в соответствии с Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Чехии для всех участников образовательного процесса.

2.2. Информационный ресурс официального сайта Школы является открытым и общедоступным.

2.3. Информация, размещаемая на официальном сайте Школы, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- 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.

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

2.5. Информационные материалы инвариантного блока Школа размещает в специальный раздел «Сведения об образовательной организации» с подразделами: «Основные сведения», «Структура и органы управления», «Документы», «Образование», «Образовательные стандарты», «Руководство. Педагогический состав», «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса», содержащими следующую информацию:

– Подраздел **«Основные сведения»**: о дате создания Школы, об учредителе Школы, о месте нахождения Школы, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

– Подраздел **«Структура и органы управления»**: о структуре и об органах управления Школы.

– Подраздел **«Документы»** содержит копии документов: Положение о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Чехии; лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями); локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Правила внутреннего распорядка учащихся, Правила внутреннего трудового распорядка; отчет о результатах самообследования.

– Подраздел **«Образование»**: о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы; о наименовании 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; о календарном учебном графике с приложением его копии; о методических и об иных документах, разработанных Школой

для обеспечения образовательного процесса; о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), о языке, на котором осуществляется образование (обучение).

– Подраздел **«Образовательные стандарты»**: о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах (с приложением их копий или гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства просвещения).

– Подраздел **«Руководство. Педагогический состав»**:

а) о директоре Школы, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество директора, 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.

– Подраздел **«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»**: о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья учащихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ учащихся.

2.6. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены Школой и должны отвечать требованиям п.п. 2.1–2.3 Положения.

2.7. Файлы документов представляются в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

2.8. 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.

3. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте Школы

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

3.2. Школа самостоятельно обеспечивает:

- размещение материалов на официальном сайте Школы 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;
- регулярное копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- постоянную поддержку официального сайта Школы в работоспособном состоянии;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации.

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

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока официального сайта Школы регламентируется приказом директора Школы.

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

3.6. Официальный сайт Школы размещается по адресу: <http://www.ruschoolcz.com>

3.7. При изменении Положения о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Чехии и иных документов, подлежащих размещению на официальном сайте Школы, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

4. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта

4.1. Контроль и руководство контентом (содержанием) сайта осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

4.2. Техническое обеспечение функционирования сайта, а также его своевременное обновление осуществляет администратор сайта, который назначается приказом директора Школы из числа учителей Школы.

4.3. Администратор сайта выполняет операции, непосредственно связанные с эксплуатацией сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.4. Администратор сайта осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации на сайт, о её форме и сроках предоставления, а также о реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

4.5. Ответственными за предоставление новостной информации на сайт являются администрация Школы, руководители методических объединений, классные руководители, педагогические работники.

4.6. Информация об образовательных и воспитательных мероприятиях предоставляется ответственными лицами в соответствующей электронной форме не позднее 3-х дней после проведения мероприятия.

4.7. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору сайта, который оперативно (не далее, чем в течение 1 рабочего дня) обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта.

4.8. Все текущие изменения согласовываются с руководителем контента сайта и осуществляются не реже 1 раза в месяц, если нет иных контрольных поручений.

4.9. Концептуальные изменения сайта требуют согласования с директором Школы.

5. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования официального сайта Школы

5.1. Обязанности лиц, назначенных приказом директора Школы:

- обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании договора и обеспечение постоянного контроля за функционированием официального сайта Организации;
- своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления инвариантного и вариативного блоков;
- предоставление информации о достижениях и новостях Школы не реже одного раза в месяц.

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

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

5.4. Лица, ответственные за функционирование официального сайта Школы, несут ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте Школы информации, предусмотренной п. 2.5 Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пп. 3.7, 4.6, 4.7 Положения;
- за размещение на официальном сайте Школы информации, противоречащей пп. 2.4, 2.5 Положения;
- за размещение на официальном сайте Школы недостоверной информации.