

Утверждено
Решением общего
собрания учредителей
Протокол № 8
от «14» декабря 2017г.

Утверждаю:

Директор АНОО «Школа
«Атон»

А.В.Самойкина

2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об официальном сайте Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Школа «Атон»

1. Общие положения.

1.1. Положение об официальном сайте АНОО «Школа «Атон» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), с Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 19.12.2016) «О некоммерческих организациях», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582 (далее – Правила), Приказом Рособрнадзора №785 от 29 мая 2014 года «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации».

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта АНОО «Школа «Атон» (далее – ОО).

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

1.4. Официальный сайт ОО является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети Интернет, и размещается по адресу: <http://school-aton.ru>

1.5. Целями создания официального сайта ОО являются:

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

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

2. Информационная структура официального сайта ОО.

2.1. Информационный ресурс официального сайта ОО формируется из общественно значимой информации в соответствии с уставной деятельностью ОО для всех участников образовательных отношений, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2. Информационная структура официального сайта ОО.

2.1. Информационный ресурс официального сайта ОО формируется из общественно значимой информации в соответствии с уставной деятельностью ОО для всех участников образовательных отношений, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

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

2.3. Информация, размещаемая на официальном сайте ОО, 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 с призывами 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 сайта образовательного учреждения определяется на основе минимальной типовой информационной структуры, в соответствии с требованиями Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, а так же в интересах достижения целей предусмотренных уставом ОО. При существенных изменениях, информационная структура сайта должна быть согласована с участниками образовательного процесса, учредителями ОО и утверждена директором ОО.

2.5. Запрещается размещение на сайте информации рекламного-коммерческого характера и рекламы, не относящейся к деятельности школы.

2.6. Размещаемая информация на официальном сайте ОО состоит из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ОО (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок),

2.7. В соответствии с п. 3,4 Правил образовательная организация размещает на официальном сайте:

2.7.1. информацию:

- о дате создания ОО, ее учредителе, о месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресе электронной почты;
- структуре и органах управления ОО;
- об уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения по уровням образования, федеральных государственных образовательных стандартах, языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- сроке действия государственной аккредитации образовательных программ;
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- методических и об иных документах, разработанных ОО для обеспечения образовательного процесса;

- численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований, бюджета области и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе: фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты;
- персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: фамилия, имя, отчество 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 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 обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;
- о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований, бюджета области, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- отчет о результатах самообследования;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

2.7.2. копии:

- устава ОО;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- 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;

2.7.3. документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

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

2.7.5. иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.

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

2.9. При размещении информации на сайте обеспечивается соблюдение требования законодательства Российской Федерации о персональных данных. Публикация материалов содержащих персональную информацию допускается только с письменного согласия.

3. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте ОО.

- 3.1. ОО обеспечивает координацию работ по информационному наполнению официального сайта.
- 3.2. Администратор обладает правами полного доступа к управлению сайтом, решает технические вопросы поддержки сайта, оперативно решает вопросы функционирования сайта, следит за корректным отображением публикуемой информации на страницах сайта, производит необходимые структурные изменения страниц сайта, выступает в роли модератора публикуемой информации на сайте.
- 3.3. По каждому разделу определяются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации (далее – Ответственные).
- 3.4. Информация, готовая к публикации на сайте, предоставляется в электронном виде ответственному за раздел, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта.
- 3.4. Список Ответственных лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов инвариантного блока официального сайта ОО, обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом руководителя ОО.
- 3.5. При изменении устава и иных документов ОО, подлежащих размещению на официальном сайте ОО, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.
- 3.6. Администрация, педагогические и иные работники, а так же учащиеся и их родители могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта, оформленные в виде служебной записки, на имя администратора или директора Школы.

4. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования официального сайта ОО.

- 4.1. Ответственность за достоверность информации и своевременность ее размещения на сайте несут директор Школы, Администратор и Ответственные.
- 4.2 Администратор осуществляет:
 - 4.2.1. Обеспечение взаимодействия с внешними информационно -телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
 - 4.2.2. Проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта образовательного учреждения от несанкционированного доступа;
 - 4.2.3. Инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта образовательного учреждения в случае аварийной ситуации;
 - 4.2.4. Ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта образовательного учреждения;
 - 4.2.5. Регулярное резервное копирование данных и настроек сайта образовательного учреждения;
 - 4.2.6. Разграничение прав доступа к ресурсам сайта образовательного учреждения и прав на изменение информации;
 - 4.2.7. Контроль за поддержанием сайта в работоспособном состоянии и поддержку его доступности;

4.3. Ответственность за своевременный сбор и публикацию информации по направлениям работы Школы несут Ответственные.

4.4. Общий контроль за исполнением обязанностей Ответственными и Администратором сайта возлагается на директора Школы.

4.5. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ОО, устанавливается действующим законодательством РФ.

4.6. Лица, ответственные за функционирование официального сайта ОО, несут ответственность:

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

5. Заключительные положения

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

5.2. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, не должны превышать размера файла в 15 mb. (Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла);

5.3. Страницы документов, на которых имеются печати и подписи, сканируются и публикуются в формате .jpg или весь документ в формате .pdf. Отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

5.4. Все страницы официального сайта содержащие сведения, указанные в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего положения, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, размещенную на сайте.

5.5. Настоящее положение подлежит публикации на официальном сайте Школы.

5.6. Срок действия положения не ограничен.

5.7. При необходимости, в настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.