

Утверждено
Советом школы
ГБОУ № 115
Протокол № 5

« 06 » 06 20 16 г.



Утверждаю
Директор ГБОУ
школы-интерната № 115
Т.Ю.Томенко

« 06 » 06 20 16 г.
Директор № 109/1 от 09.06.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

об Интернет-сайте Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области «Школа – интернат № 115 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Самара»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет ГБОУ школы-интерната №115, в дальнейшем - «Положение», в соответствии с законодательством РФ и определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта образовательного учреждения Самарской области.

1.2. Деятельность по ведению официального сайта в сети Интернет ГБОУ школы-интерната №115 производится на основании следующих нормативно-регламентирующих документов:

1.2.1. Конституция РФ;

1.2.2. Закон «Об образовании РФ» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

1.2.3. Конвенция о правах ребенка;

1.2.4. Гражданский кодекс РФ;

1.2.5. Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.2.6. Указ Президента РФ от 17.03.2008 N 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

1.2.7. Указы Президента Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации, Правительства Самарской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, Устав школы, настоящее Положение, локальные правовые акты школы;

1.3. Официальный сайт в сети Интернет ГБОУ школы-интерната №115, в дальнейшем - «Сайт школы», является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.4. Целями создания Сайта школы являются:

1.4.1. обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения;

1.4.2. реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;

1.4.3. реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления образовательным учреждением;

1.4.4. информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности образовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

1.4.5. защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.5. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения Сайта школы в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы.

2. ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА САЙТА ШКОЛЫ

- 2.1. Информационный ресурс Сайта школы формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью школы.
- 2.2. Информационный ресурс Сайта школы является открытым и общедоступным. Информация излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.
- 2.3. Сайт школы является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Самарской области, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.
- 2.4. Информация, размещаемая на Сайте школы, не должна:
 - 2.4.1. нарушать авторское право;
 - 2.4.2. содержать ненормативную лексику;
 - 2.4.3. унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
 - 2.4.4. содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
 - 2.4.5. содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
 - 2.4.6. содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
 - 2.4.7. противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.
- 2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором школы. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.
- 2.6. Примерная информационная структура Сайта школы определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.
- 2.7. Примерная информационная структура Сайта школы формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).
- 2.8. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте образовательного учреждения.
- 2.9. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены образовательным учреждением и должны отвечать требованиям пунктов 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 и 2.5 настоящего Положения.
- 2.10. Информационное наполнение Сайта школы осуществляется в порядке, определяемом приказом директора школы.

2.11. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг Сайта школы.

3. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ ШКОЛЫ

3.1. Школа обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

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

3.2.1. постоянную поддержку Сайта школы в работоспособном состоянии;

3.2.2. взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

3.2.3. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте от несанкционированного доступа;

3.2.4. инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта в случае аварийной ситуации;

3.2.5. ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта;

3.2.6. резервное копирование данных и настроек сайта;

3.2.7. проведение регламентных работ на сервере;

3.2.8. разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;

3.2.9. размещение материалов на Сайте школы;

3.2.10. соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

3.3. Содержание Сайта школы формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса школы.

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта регламентируется должностными обязанностями сотрудников образовательного учреждения.

3.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального Сайта школы, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом директора школы.

3.6. Сайт школы размещается по адресу: **<http://gscou115.ru>**

3.7. При изменении Устава школы, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов Сайта школы производится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА ШКОЛЫ

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования Сайта школы возлагается на сотрудника образовательного учреждения приказом руководителя.

4.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих его работоспособность.

4.3. Лицам, назначенным директором школы в соответствии пунктом 3.5 настоящего Положения, вменяются следующие обязанности:

4.3.1. обеспечение взаимодействия Сайта школы с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;

4.3.2. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта от несанкционированного доступа;

4.3.3. инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта в случае аварийной ситуации;

4.3.4. ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта;

4.3.5. регулярное резервное копирование данных и настроек сайта;

4.3.6. разграничение прав доступа к ресурсам сайта и прав на изменение информации;

4.3.7. сбор, обработка и размещение на сайте информации в соответствии требованиям пунктов 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 и 2.5 настоящего Положения.

4.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пункту 3.5 настоящего Положения.

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

4.6. Сотрудник, ответственный за функционирование Сайта школы несет ответственность:

4.6.1. за отсутствие на сайте информации, предусмотренной п.2 настоящего Положения;

4.6.2. за нарушение сроков обновления информации в соответствии с регламентами, указанными в Методических рекомендациях (Приложение 1) и пункта 3.8 настоящего Положения;

4.6.3. за размещение на сайте информации, противоречащей пунктам 2.4 и 2.5 настоящего Положения;

4.6.4. за размещение на сайте информации, не соответствующей действительности.

Методические рекомендации к формированию содержания информационных ресурсов Интернет-сайтов образовательных учреждений

Перечень и регламент обновления информационных материалов официального сайта образовательного учреждения в сети Интернет

Обязательная информация для размещения на официальном сайте школы (инвариантный блок):

I. Информация об учреждении

Регламент обновления – по мере необходимости, но не реже, чем один раз в год

Уровень вложения – первый; адресуемая (домашняя) страница

1. Полное название школы (тип, вид, статус, организационно-правовая форма собственности) – согласно Уставу.
2. Логотип и (или) эмблема, фото школы.
3. Основные образовательные цели, задачи.
4. Особенности школы (например, изучаемые иностранные языки, направления профильного обучения, перечень предметов, преподавание которых ведется по углубленной программе и т.д.).
5. Краткая информация о руководителе (директоре) школы: фото, ФИО полностью, звания, награды.
6. Регламент работы школы (смены, рабочая неделя, сроки каникул).
7. Организационная структура школы, при наличии – информация о структурных подразделениях и (или) филиалах.
8. Обеспечение безопасности (режим охраны и допуска).
9. Контактная информация:
 - телефон с указанием кода населенного пункта;
 - полный адрес с указанием индекса;
 - официальный адрес электронной почты.

Примечание1: При наличии у школы территориально удаленных подразделений, занимающихся образовательной деятельностью, дополнительно указываются все фактические адреса и контактные телефоны каждого филиала и (или) подразделения.

10. График приема участников образовательного процесса (обучающихся, родителей (законных представителей)) и граждан работниками администрации школы.
11. Прямая ссылка на правила приема обучающихся в школу (в первый класс, в десятый класс, другие).
12. Прямая ссылка на публичный отчет школы.
13. Сведения о социальных партнерах школы.

II. Официальные документы

Уровень вложения - второй

Федерального уровня

Уровень вложения - третий

Регламент обновления – не позднее 3-х рабочих дней после официального изменения документа. Проверка работоспособности ссылок не реже 1 раза в месяц.

1. Конституция,
2. Закон об образовании,
3. Конвенция о правах ребенка,
4. Приказы Министерства образования и науки РФ¹, относящиеся к деятельности образовательного учреждения;
5. Постановления, распоряжения, приказы, письма, методические рекомендации федеральных органов управления образованием по вопросам реализации Комплексного проекта модернизации образования, приоритетного национального проекта «Образование», регламентирующих итоговую государственную аттестацию и другие общественно значимые документы, касающиеся деятельности школы.

Примечание 2. С официального сайта школы может быть указана только ссылка на документ, размещенный физически на федеральном портале «Российское образование» (<http://www.edu.ru/>)

Регионального уровня

Уровень вложения - третий

Регламент обновления – не позднее 3-х рабочих дней после официального изменения документа. Проверка работоспособности ссылок не реже 1 раза в месяц.

1. Постановления, распоряжения, приказы, письма, методические рекомендации региональных органов управления образованием по вопросам реализации в регионе Комплексного проекта модернизации образования, приоритетного национального проекта «Образование», регламентирующих итоговую государственную аттестацию в регионе и другие общественно значимые документы.

Примечание 3. На официальном сайте школы может быть размещен непосредственно документ, а может быть указана только ссылка на документ, размещенный физически на официальном сайте министерства образования и науки Самарской области.

¹ Например, приказы об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на текущий год; утверждении сроков и единого расписания проведения единого государственного экзамена и прочие.

Муниципального уровня

Уровень вложения - третий

Регламент обновления – не позднее 3-х рабочих дней после официального изменения документа.

1. Постановления, распоряжения, приказы, письма, методические рекомендации местных органов управления образованием по вопросам реализации на территории Комплексного проекта модернизации образования, приоритетного национального проекта «Образование», регламентирующих итоговую государственную аттестацию на территории и другие общественно значимые документы.

Документы образовательного учреждения

Регламент обновления – по мере необходимости, но не позднее 3-х рабочих дней после принятия документа.

Уровень вложения - третий

1. Устав образовательного учреждения².
Примечание 4. Размещается полная версия устава образовательного учреждения.
2. Локальные акты образовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения. В том числе:
 - Положение об образовательном учреждении;
 - Положение об органе общественного участия в управлении образовательным учреждением;
 - Положение о стимулирующей части оплаты труда;
 - Положения о различных формах образовательного процесса (о проектной деятельности обучающихся, о предпрофильной подготовке, о профильном обучении, о научных обществах обучающихся, об органах ученического самоуправления и т.п.);
 - Положения о службах сопровождения: медицинского, дефектологического, психологического, социального, педагогического;
 - Положение об оценивании образовательных результатов обучающихся;
 - Положение об официальном web-сайте образовательного учреждения;
 - Положение о медиатеке (медиацентре) образовательного учреждения;
 - Локальные акты о правилах приема, перевода и отчисления обучающихся;
 - Другие локальные акты, содержащие значимую информацию для участников образовательного процесса и общественности.

Примечание 5. На официальном сайте школы размещаются документы, представляющие интерес для широкой аудитории. Документы, размещаемые на официальном сайте школы, не должны содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую законом тайну, а также

² Здесь и далее все официальные документы образовательного учреждения размещаются в форматах, защищенных от изменений (например в .pdf). При наличии в документе печатей и подписей официальных лиц – страница размещается с сохранением данных атрибутов (сканируется и т.п.).

противоречить Указу Президента РФ от 17.03.2008 N 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена».

3. Лицензия на образовательную деятельность (При наличии - лицензии на другие виды уставной деятельности).
4. Публичный отчет школы за предыдущий учебный год.
5. Приказы руководителя школы, актуальные для широкой аудитории. (См. Примечание 5).
6. Протоколы заседаний органов общественного управления школы, органов самоуправления школы (См. Примечание 5).
7. План работы школы на текущий учебный год, план (программа, модель) воспитательной работы.
8. Информация о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования.

III. Образовательная деятельность учреждения

Регламент обновления – по мере необходимости, но не позднее 3-х рабочих дней после утверждения документа.

Уровень вложения - второй

1. Образовательные программы.
2. Учебные планы.
3. Направления обучения (предпрофильная подготовка, профильное образование, углубленное изучение предметов, факультативы, элективные курсы и др.).
4. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых школой (в том числе на платной договорной основе – с указанием стоимости для потребителя), условия и порядок их предоставления.
5. Перечень кружков, секций и т.п. (с указанием времени работы и фамилии руководителя).
6. Список и расписание экзаменов.
7. Регламент работы медиатеки (медицентра).
8. Информация для поступающих в школу.

Примечание 6. На страницу прописывается ссылка со страницы «Об учреждении». Минимальное содержание – перечень документов, необходимых для приема в школу, форма заявления, условия приема со ссылкой на нормативные акты, размещенные в «Документах образовательного учреждения».

9. Результаты учебной деятельности (по итогам единого государственного экзамена в 11-х классах и государственной итоговой аттестации в 9-х классах).

10. Количество медалистов по годам.

11. Статистические данные о победителях и лауреатах предметных олимпиад различного уровня (федерального, регионального, муниципального, школьного)

Примечание 7: Любая персональная информация размещается на сайте согласно Указу Президента РФ от 17.03.2008 N 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена».

12. Статистические данные о победителях и лауреатах конкурсов, соревнований, проектов, не предметных олимпиад (например, эвристических) различного уровня (федерального, регионального, муниципального, школьного) (См. *Примечание 7.*)

13. Списки учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе.

14. Информация об администрации школы.

15. Информация о педагогическом коллективе и работниках школы (статистические данные по кадровому составу: численность административного и педагогического персонала и их распределение по: уровню образования и уровню квалификации)

IV. Общественная составляющая в управлении образовательным учреждением

Регламент обновления – по мере необходимости, но не позднее 3-х рабочих дней после утверждения документа.

Уровень вложения - второй

1. Состав попечительского (управляющего) совета.
2. Состав органов ученического самоуправления.
3. Состав органов родительского самоуправления образовательного учреждения.

V. Обязательные к размещению ссылки на официальные и образовательные ресурсы

Регламент обновления – не позднее 3-х рабочих дней после официального изменения размещения документа. Проверка работоспособности ссылок не реже 1 раза в месяц

Уровень вложения - второй

1. Официальный федеральный портал поддержки единого государственного экзамена (<http://ege.edu.ru/>).
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (ЦОР) - федеральная коллекция (<http://school-collection.edu.ru/>).
3. Региональный образовательный портал «Образование и наука Самарской области» (<http://samara.edu.ru/portal/dt>).
4. Сайт «Открытый урок» (<http://www.o-urok.ru/>).
5. Официальный сайт органа территориального управления.

6. Официальный сайт органа местного самоуправления.
7. АСУ РСО.
8. Интернет-ресурсы школы (при наличии).
9. Местные официальные образовательные ресурсы (городские, территориального управления и т.д.).

VI. Обратная связь

Регламент обновления – поступление вопросов проверяется каждый рабочий день.

Уровень вложения – второй

Формат представления: как минимум один способ (официальный адрес электронной почты) доведения до администрации вопросов, замечаний, предложений и жалоб, представителей целевых групп образовательного процесса и общественности.

Может быть реализована в электронной форме по примеру официального сайта Министерства образования и науки РФ (<http://mon.gov.ru/obr/vio/>).

Публикация вопросов и ответов, а также регламент ответов на вопросы производится в соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 1991 г. N 2124-I "О средствах массовой информации", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента РФ от 17.03.2008 N 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена».

VII. Система анализа эффективности сайта³

Для обеспечения возможности анализа эффективности официального сайта руководителем школы и вышестоящими органами управления образованием (соответствующим территориальным управлением министерства образования и науки Самарской области, департаментом образования местного органа самоуправления и т.п.) необходимо с момента создания сайта добавить на его страницы бесплатный специальный код аналитической системы Google Analytics.

Рекомендуемая к размещению информация на официальном сайте школы (вариативный блок)

В вариативном блоке официального сайта школы размещаются документы, представляющие интерес для широкой аудитории. Документы, размещаемые на официальном сайте школы, не должны содержать государственную, коммерческую или служебную тайну, а также противоречить

³ Код аналитической системы Google Analytics и инструкцию по его установке можно получить по адресу www.google.com/analytics/ru-ru/. Для работы с аналитической системой Google Analytics требуется создать аккаунт Google.

Указу Президента РФ от 17.03.2008 N 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена».

I. Информация об учреждении

Регламент обновления – также как в соответствующем разделе инвариантного блока

1. Краткая историческая справка о школе.
2. Миссия школы.
3. Особенности организации образовательного процесса: (обеспечение комфортности обучающихся (воспитанников), обеспечение здоровьесбережения, оздоровления обучающихся (воспитанников) и т.д.).
4. Отзывы прессы.
5. Информация об истории успеха выпускников (в свободной форме). (См. Примечание 8).
6. Победы обучающихся школы в конкурсах и т.п. соревновательных мероприятиях.
7. Политика школы в области качества.

II. Новости (краткая информация о текущих значимых событиях, пресс-релизы, пост-релизы)

Регламент обновления – не реже двух раз в неделю

Уровень вложения – адресуемая (домашняя) страница

III. Официальные документы⁴

Регламент обновления – так же, как в соответствующем разделе инвариантного блока

Документы школы:

1. Программа развития.
2. Публичные доклады для разных целевых групп.

IV. Информация об образовательной деятельности школы

Регламент обновления – так же, как в соответствующем разделе инвариантного блока

1. Информация об инновационной деятельности школы.
2. Учебные материалы для обучающихся.
3. Дистанционная поддержка образовательной деятельности.
4. Тематические обзоры образовательных ресурсов.
5. Исследовательские работы обучающихся предметной направленности и т.п.
6. Школьный музей.
7. Проекты школы.

⁴ Официальные документы, которые не вошли в перечень обязательных, но могут быть опубликованы на официальном сайте на усмотрение руководителя образовательного учреждения.

8. Конкурсы.
9. Школьные мероприятия.
10. Школьная газета.
11. Творческие работы обучающихся.
12. Отчеты о проведенных мероприятиях с групповыми фото.
13. Другое.

V. Информация о педагогическом коллективе и его деятельности

Регламент обновления – по мере необходимости, но не позднее 3-х рабочих дней после утверждения изменений

1. Страницы методических объединений или кафедр.
2. Банк педагогического опыта (публикации педагогов, обсуждения публикаций).
3. Учителя – победители конкурсов.

VI. Информация о партнерах школы

Регламент обновления – по мере необходимости, но не позднее 3-х рабочих дней после утверждения изменений

1. Сотрудничество с другими образовательными учреждениями (вузами, ссузами, школами, детскими садами и т.д.
2. Сотрудничество с различными организациями.
3. Взаимодействие со спонсорами и т.д.

VII. Обратная связь

Регламент обновления – ежедневно

Различные формы интерактивной связи (в том числе дистанционных консультаций для родителей (законных представителей), опросы общественного мнения, мастер-классы для обучающихся и т.д.)