

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 7 г. Солнечногорска*

141500, Московская область,
г. Солнечногорск, ул. Почтовая, д.9

тел./факс 8-496-2- 64-59-58
e-mail: Nagornay.GV@mosreg.ru

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете МБОУ лицей №7
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ лицей №7

/Нагорная Г.В./
Приказ № 253 от 30.08.2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
МБОУ Лицей №7**

Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 276-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ. Приказ Рособрнадзора от 14.08.2020 N 831 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации" (Зарегистрировано в Минюсте России 12.11.2020 N 60867)

1.2 . Сайт муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ лицей №7 (далее - Сайт) - информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

1.3 .Согласно пункту 4 статьи 28 образовательное учреждение обеспечивает открытость и доступность информации об образовательном учреждении и копий основных документов.

1.4 .Сайт обеспечивает официальное представление информации о Школе в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Школы, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью Школы.

1.5 Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования ОУ. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников ОУ и учащихся.

1.6 Работа по созданию и сопровождению официального сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.8 Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несут руководитель МБОУ Лицей №7 и заместитель директора по ИТ, назначенный приказом по ОУ.

1.9 Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Московской области. На страницах официального сайта ОУ запрещена для размещения любая коммерческая реклама сторонних организаций. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.10 . Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.11 Руководитель ОУ несет ответственность за бесперебойную работу сайта в сети Интернет.

Цели и задачи сайта

2.1. Сайт образовательного учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.

2.2. Создание и функционирование сайта образовательного учреждения направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2. Структура официального сайта

2.1. Структура официального сайта МБОУ Лицей №7 состоит из разделов и подразделов в соответствии с Требованиями к официальным сайтам общеобразовательных учреждений:

3. Требования к информационному наполнению официального сайта образовательного учреждения и порядок обновления материалов

Страница сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа	Ответственный за заполнение
Сведения об образовательной организации		По мере необходимости	Постоянно	Секретариат, директор, администрация
- Основные сведения	Наименование образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты; учредителя	По мере необходимости	Постоянно	Секретариат, директор
- Структура и органы управления образовательной организацией	Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресах электронной почты	По мере необходимости	Постоянно	Секретариат, директор
-Документы	Устав, изменения и дополнения к Уставу Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями), срок действия государственной аккредитации Документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), План ФХД, Финансовый отчет	По мере необходимости	Постоянно	Секретариат, администрация
- Образование Образовательные стандарты	Уровни образования, образовательные программы, учебный план, аннотации к рабочим программам, _____	По мере необходимости	Постоянно	Зам. директора по УВР

	календарный учебный график, методические документы, численность обучающихся по возрастам, по программам, язык образования			
- Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав	о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) 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.	По мере необходимости	Постоянно	Секретариат
- Материально-техническое обеспечение и оснащённость 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	Ежегодно	Постоянно	Секретариат, администрация
- Стипендии и иные виды материальной поддержки обучающихся	Виды материальной поддержки учащихся по учебному году	Ежегодно	Постоянно	Секретариат, директор, социальный педагог
- Платные образовательные услуги	Об установлении размера платы с родителей; Об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе	Ежегодно	1 учебный год	зам. директора по УВР
- Финансово-хозяйственная деятельность	Муниципальные задания, Планы ФХД, Финансовые отчеты	По мере необходимости	Постоянно	Секретариат, директор
- Вакантные места для приема (перевода) обучающихся	По возрастам учащихся	По мере необходимости	1 учебный год	Секретариат, директор
- Доступная среда	Учебные кабинеты; Объекты для практических занятий; Библиотеки; Спортивные объекты; Средства обучения и воспитания; Питание; Электронные образовательные иные ресурсы; Технические средства обучения; Условия для доступа в общежития, интернат;	Ежегодно	1 учебный год	зам. директора по УВР

	Количество жилых помещений в общежитии, интернате			
- Международное сотрудничество	Информация о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) между народными организациями по вопросам образования и науки	Ежегодно	1 учебный год	Администрация
Информационная безопасность	Локальные нормативные акты. Нормативное регулирование. Педагогическим работникам. Детские безопасные сайты	По мере необходимости	1 учебный год	Администрация
Противодействие коррупции	Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции. Антикоррупционная экспертиза. Методические материалы. Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (аттестационная комиссия. Обратная связь для сообщений о фактах коррупции. Меры юридической ответственности. Информационные материалы	По мере необходимости	Постоянно	Администрация
Независимая оценка качества		Ежегодно	1 учебный год	Администрация
Педагоги	о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) 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.	По мере необходимости	Постоянно	Секретариат
Условия приема	Необходимая информация об организации приема в школу			
Воспитательная	Часть ООП ДО. Часть ООП	Меняется по	Постоянно	<u>Зам директора</u>

работа	НОО. Часть ООП ООО. Часть ООП СОО. Анализ достижений. Информация о психолого-педагогической и социальной помощи. Общешкольные события	мере необходимости		по ВР.
Организация питания	По вопросам воспитания, организации школьного обучения	Проводятся по необходимости мониторинга	В течение года	Администрация
Ссылки на официальные сайты	Ссылки на официальные сайты	Меняется по мере необходимости	Постоянно	Зам директора
Главная	Страница с которой начинается сайт	Меняется по мере необходимости	Постоянно	Администрация
Иные страницы				
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	Информация о подразделениях школы	ежегодно	Постоянно	Администрация
Дистанционное обучение	Содержит всю информацию по ДО для всех участников образовательного процесса	По мере необходимости	Меняется по мере необходимости	Администрация
Родительский контроль	Информация о проведении родительского контроля за питанием	Постоянно	Меняется по мере необходимости	Ответственные за питание
ЕГЭ и ГИА	- ЕГЭ: приказы, положения, план подготовки к ЕГЭ, расписание экзаменов, вопросы и ответы, полезные ссылки, анализ результатов ЕГЭ и др.; - ГИА - 9: приказы, положения, план подготовки к ГИА-9, расписание экзаменов, полезные ссылки, анализ результатов ГИА-9 и др.	Актуальная информация	Ежегодно. Меняется по мере необходимости	Зам. директора по УВР
ВПр	Приказы, расписание, актуальная информация по проведению	Актуальная информация	Ежегодно. Меняется по мере необходимости	Зам. директора по УВР
Конкурсы и олимпиады	Расписания и итоги проведения, всех уровней	По срокам проведения конкурсов и подведения итогов	Меняется по мере необходимости	Зам. директора по УВР, ВР
Проект "Наука в Подмоскowie"	Содержит информационные, правовые документы, отчеты о деятельности в данном направлении деятельности	По мере необходимости	Меняется по мере необходимости	Администрация
Будущим первоклассникам	Вся информация по процедуре подачи и приема документов, сроки, приемные дни, справочная информация _____	Актуальная информация	Меняется по мере необходимости изменений	Зам директора по УВР.

Расписание	Вся информация по расписаниям уроков, звонков, дежурства, ГПД, приема пищи	Актуальная информация	2 раза в год. Меняется по изменении	Зам. директора по УВР, ВР
Список публикаций	В печатных изданиях, на профессиональных сайтах сети Интернет, на школьном сайте	Меняется по мере необходимости	Постоянно	Зам. директора по УВР, ВР
Опросы	По вопросам воспитания, организации школьного обучения	Проводятся по необходимости мониторинга	В течение года	Администрация
Родительский лекторий	Различные методические материалы по воспитанию и обучению учащихся	Меняется по мере необходимости	Постоянно	Зам директора по ВР.
Страница социального педагога	Вопросы социально-педагогической направленности, в том числе организация питания	Актуальная информация	Постоянно	Социальный педагог
Страница психолога	Материалы по профилактике нежелательных явлений, советы, рекомендации психолога для родителей и педагогов	По мере необходимости	Постоянно	Педагог- психолог
Дела Библиотечные	Мероприятия и информация по библиотечному фонду	По мере необходимости	Постоянно	Заведующий библиотекой
Школьный музей	Мероприятия, экскурсии, экспонаты	По мере необходимости	Постоянно	Ответственный за школьный музей
Школьная пресса	Выпуски школьной газеты	Ежемесячно	1,5 года	Пресс- центр
Вакансии	Вакантные места для соискателей на учебный год	По мере необходимости	По мере необходимости	Секретариат, директор
Безопасность	Документы и материалы по организации безопасного пространства учащихся и персонала школы	По мере необходимости	Постоянно	Зам. директора по безопасности
Новости	Освещение всех сторон жизни школы. Материалы о событиях текущей жизни школы; проводимых в школе мероприятиях	Актуальная информация	1 год	Зам. директора по ВР, пресс- центр

3.1 . МБОУ Лицей №7 обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта

3.2 . Заместители директора, классные руководители, руководители методических объединений, педагоги дополнительного образования и другие педагогические работники обеспечивают своевременное обновление информации для размещения на официальном сайте. Предоставляемый материал должен содержать дату публикации и изменения информации.

3.3 Технологическую поддержку функционирования официального сайта осуществляет заместитель директора по ИТ.

3.4 Образовательная организация самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта ОУ в работоспособном состоянии;

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

-ведение архива информационных материалов, необходимых для восстановления сайта ОУ при аварийных ситуациях;

-размещение материалов на сайте ОУ

3.5 К размещению на школьном сайте запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

3.6 Информация, размещаемая на официальном сайте образовательного учреждения, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

3.7 Форматы размещенной на Сайте информации должны:

- а) обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на Сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на Сайте;
- б) обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на Сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

3.8 Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять 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 (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;
- в) отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;
- г) электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

3.9 Информационные ресурсы о деятельности образовательного учреждения могут размещаться в различных информационных разделах официального сайта.

3.10 Сайт ОУ размещается по адресу: licey7.schoolmsk.ru с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу Управления образованием.

3.11 Закрепление информационных разделов (подразделов) официального сайта образовательного учреждения за сотрудниками школы и сроки обновления информации по указанным разделам (подразделам) сайта регулируются ежегодно в начале учебного года приказом руководителя образовательного учреждения. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте

4.1 Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте регулируется ежегодно приказом по образовательному учреждению в начале учебного года.

4.2 Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте образовательного учреждения поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на

заместителя директора по ИТ.

4.3 Информация на официальном сайте ОУ должна обновляться (создание новых информационных документов - текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы- тексты на существующие страницы, удаление документов- текстов) не реже двух раз в месяц.

5. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

5.1 Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МБОУ Лицей №7

5.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя МБОУ Лицей №7.

6. Финансирование и материально-техническое обеспечение.

Финансирование создания и поддержки школьного сайта осуществляется за счет бюджетных средств.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575996

Владелец Нагорная Галина Викторовна

Действителен с 28.02.2021 по 28.02.2022