ПРИНЯТО:
На Педагогическом совете
МБОУ СОШ № 18 им. И.А.Мироненко
Протокол № 1 от 29.08.2023

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №18 им. И.А.Мироненко
_____Н.А. Сучкова
Приказ № 236/2 от 29.08.2з023

Сучкова Наталья Александровна

Подписан: Сучкова Наталья Александровна
DN: C=RU, S=Краснодарский край, L=Юровка село, T=Директор, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ИОСИФА АКИМОВИЧА МИРОНЕНКО, OID.1.2.643.100.3=13272041113, ИНН=230110439740, E=school18@anapaedu.ru, G=Наталья Александровна, SN=Сучкова, CN=Сучкова Наталья Александровна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью

Положение
об официальном сайте
МБОУ СОШ № 18 имени И.А. Мироненко

Город-курорт Анапа
2023

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 18 имени И.А. Мироненко (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в редакции от 28.12.2024, Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 14.07.2022, Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденными приказом Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493, а также с Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

1.2. Положение об официальном сайте образовательной организации определяет статус, основные понятия, задачи, требования, принципы организации и ведения официального сайта муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №18» (далее – сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательной организации (далее – ОО).

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

Пользователь сайта - посетитель сайта или некоторого интернет-сервиса, зашедший на него с целью получения какой-либо информации или использования каких-либо его функций.

Администратор сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.4. Официальный сайт является электронным общедоступным информационным ресурсом, представительством ОО, размещенным в глобальной сети Интернет. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ОО.

1.5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.6. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.7. Сайт имеет версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

1.8. Периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем ОО.

1.9. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на работника ОО приказом руководителя.

1.10. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта ОО, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителя ОО.

1.11. Сайт ОО размещается по адресу: https://school18.anapaedu.ru с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

1.12. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

1.13. Пользователем сайта ОО может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

1.14. Доступ к разделам сайта осуществляется с главной (основной) страницы сайта, а также из основного навигационного меню сайта без дополнительной регистрации.

2. Цели, задачи сайта

2.1 Цель сайта – поддержка процесса информатизации в образовательном учреждении путем развития единого образовательного информационного пространства, представление образовательного учреждения в Интернет-сообществе.

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

– обеспечение открытости деятельности ОО;

– реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления ОО;

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

– оперативного и объективного информирования общественности о развитии и результатах уставной деятельности ОО, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

– формирование целостного позитивного имиджа ОО;

– совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;

– создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ОО;

– осуществление обмена педагогическим опытом;

– стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся (воспитанников).

3. Информационная структура сайта

3.1. Структура сайта состоит из разделов и подразделов в соответствии с требованиями к официальным сайтам образовательных учреждений, утвержденными приказом Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», и оформляется в виде списка разделов и подразделов.

3.2. Информационный ресурс сайта ОО формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса в соответствии с уставной деятельностью ОО.

3.3. Информация, размещаемая на сайте ОО, не должна:

- 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, 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;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности;
- содержать информацию, пропагандирующую либо демонстрирующую нетрадиционные сексуальные отношения и (или) предпочтения, а также вызывающую у детей желание сменить пол.

3.4. Примерная информационная структура сайта ОО формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ОО (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.5. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ОО. Информационные материалы вариативного блока (новостные, справочные, коммуникационные) могут быть расширены ОО и должны отвечать требованиям пунктов 3.1, 3.2, 3.3 настоящего Положения.

3.6. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию сайта ОО.

4. Организация разработки и функционирования сайта

4.1. Для обеспечения наполнения официального сайта приказом директора ОО назначается лицо, ответственное за подготовку, обновление и размещение информации на официальном сайте – администратор сайта.

4.2. Администратор сайта имеет полномочия:

– Создавать, удалять и редактировать информационное наполнение сайта ОО;

– Модерировать комментарии пользователей к материалам сайта ОО;

– Консультировать сотрудников ОО, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

– Вносить предложения администрации ОО по информационному наполнению сайта по соответствующим разделам (подразделам);

– Запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации ОО и лиц, закрепленных приказом директора ОО, ответственных за своевременную наполняемость разделов сайта.

5. Порядок размещения и обновления информации на сайте ОО

5.1. ОО обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

5.2. Содержание сайта ОО формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ОО.

5.3. Информация, подготовленная для публикации на официальном сайте, предоставляется ответственными лицами администратору сайта на электронных носителях или посредством электронной почты на адрес администратора сайта.

5.4. Информация, размещаемая на официальном сайте, излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на государственном русском языке.

5.5. Текстовая информация предоставляется в форматах DOC, RTF или PDF. Графическая информация предоставляется в форматах JPEG, TIFF или GIF. Информация и материалы могут быть представлены в иных форматах по согласованию с администратором сайта.

5.6. Обновление соответствующих разделов сайта ОО производится:

- не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения (изменения) обязательной к размещению информации (при изменении Устава ОО, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ и др.);

- не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения иной информации.

6. Ответственность и контроль

6.1 Ответственность за содержание размещаемой на сайте информации несет руководитель ОО.

6.2. Ответственность за некачественную информацию и материалы, в том числе утратившие юридическую силу документы, устаревшую информацию, сведения и материалы с грамматическими или синтаксическими ошибками, несут лица, ответственные за подготовку, своевременное обновление информации, в соответствие с приказом директора ОО.

6.3. Ответственность за невыполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности, безопасности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к официальному сайту ОО несет администратор сайта ОО.

6.4. Контроль за функционированием сайта осуществляет администратор сайта ОО.

6.5. Общий контроль осуществляет руководитель ОО.