



Муниципальное автономное
образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 110»
(МАОУ «СОШ № 110»)



ПРИНЯТО на заседании
Педагогического совета
Протокол № 3
от «17» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 110»

Приказ № 380/2
«17» декабря 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
Об официальном сайте
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 110»

СМК ПД 11-2020

РАССМОТРЕНО
Советом по качеству
Протокол
от «7» декабря 2020 г.

Новокузнецк 2020

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном сайте MAOU «СОШ № 110», а также регламентирует технологию создания и функционирования сайта.

Официальный сайт MAOU «СОШ № 110» (далее - официальный сайт) - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), обеспечивает официальное представление об образовательном учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг образовательного учреждения, оперативного ознакомления педагогических работников, учащихся, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью MAOU «СОШ № 110». Электронный адрес официального сайта включает доменное имя, права на которое принадлежат MAOU «СОШ № 110».

Официальный сайт доступен по следующему имени (URL-адресу): <http://www.110school.ru/>.

Основным языком информационных ресурсов официального сайта является русский.

При необходимости могут быть разработаны дополнительные языковые версии информационных ресурсов официального сайта.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Настоящее положение об официальном сайте муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 110» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 г. № 831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»
- 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 (с изм. и доп.);
- Приказом Рособнадзора от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта ОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» (с изм. и доп.);
- Уставом MAOU «СОШ № 110».

Требования к технологическим, программным, лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом определяются законодательством Российской Федерации и постановлением администрации города Новокузнецка от 26.08.2010 № 85 «Об утверждении Требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации города Новокузнецка, официальными сайтами органов администрации города Новокузнецка».

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

3.1. Официальный сайт призван обеспечить:

- оперативное и объективное информирование общественности о деятельности образовательного учреждения, включение образовательного учреждения в единое образовательное пространство.
- открытость деятельности MAOU «СОШ № 110» и доступность открытых информационных ресурсов для пользователей в сети «Интернет»;
- реализацию конституционных прав граждан на получение объективной информации;
- формирование общественного мнения и повышение интереса к деятельности MAOU «СОШ № 110»;
- создание положительного образа MAOU «СОШ № 110».

3.2. Официальный сайт призван решать следующие задачи:

- систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в MAOU «СОШ № 110»;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров MAOU «СОШ № 110»;
- повышение эффективности образовательной деятельности образовательного учреждения в форме дистанционного обучения;
- осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом;
- обеспечение прозрачности и информационной открытости деятельности MAOU «СОШ № 110».

4. СТРУКТУРА ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

Внешняя структура официального сайта, открытая для свободного доступа его посетителей, представляет собой совокупность веб-страниц с повторяющимся дизайном, связанных элементами навигации (ссылками), объединенных одним электронным адресом (доменным именем) и находящихся физически на сервере MAOU «СОШ № 110», услуги по доступу к которому обеспечиваются провайдером сети «Интернет».

Официальный сайт состоит из разделов и подразделов.

На главной странице официального сайта и в некоторых его разделах могут размещаться баннеры, которые представляют собой ссылки на наиболее важные документы, разделы официального сайта или информационный ресурс.

Структура официального сайта пересматривается по мере необходимости, в нее вносятся необходимые дополнения и изменения на основании предложений администрации MAOU «СОШ № 110».

Структура официального сайта, изменения в структуру официального сайта утверждаются директором MAOU «СОШ № 110».

5. СОСТАВ ИНФОРМАЦИИ, РАЗМЕЩАЕМОЙ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

4.1. Состав информации официального сайта определяется в соответствии с деятельностью образовательного учреждения, педагогических работников, учащихся, их родителей (законных представителей), а также прочих заинтересованных лиц.

4.2. Для размещения информации на сайте MAOU «СОШ № 110» (далее – Сайт) должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе представляется в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

4.3. Специальный раздел должен содержать подразделы:

- «Основные сведения»;
- «Структура и органы управления образовательной организацией»;
- «Документы»;
- «Образование»;
- «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»;
- «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»;
- «Платные образовательные услуги»;
- «Финансово-хозяйственная деятельность»;
- «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»;
- «Доступная среда»;
- «Международное сотрудничество».

Подраздел «Образовательные стандарты» создается в специальном разделе при использовании федеральных государственных образовательных стандартов или образовательных стандартов, разработанных и утвержденных образовательной организацией самостоятельно (далее - утвержденный образовательный стандарт).

Подраздел «Стипендии и меры поддержки обучающихся» создается в специальном разделе при предоставлении стипендий и иных мер социальной, материальной поддержки обучающимся (воспитанникам).

4.4. Главная страница подраздела «Основные сведения» должна содержать информацию:

- о полном и сокращенном (при наличии) наименовании образовательной организации;
- о дате создания образовательной организации;
- об учредителе (учредителях) образовательной организации;
- о наименовании представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации);
- о месте нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
- о режиме и графике работы образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
- о контактных телефонах образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
- об адресах электронной почты образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
- об адресах официальных сайтов представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии (реестре лицензий) на осуществление образовательной деятельности в соответствии с [частью 4 статьи 91](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.5. Главная страница подраздела «Структура и органы управления образовательной организацией» должна содержать информацию:

- о структуре и об органах управления образовательной организации с указанием наименований структурных подразделений (органов управления);

- о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений;
- о местах нахождения структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии структурных подразделений (органов управления));
- об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии официальных сайтов);
- об адресах электронной почты структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии электронной почты);
- о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при наличии структурных подразделений (органов управления)).

4.6. На главной странице подраздела «Документы» должны быть размещены следующие документы в виде копий и электронных документов (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых MAOU «СОШ № 110»):

- устав MAOU «СОШ № 110»;
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии);
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор (при наличии);
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);
- локальные нормативные акты MAOU «СОШ № 110» по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:
 - правила приема обучающихся;
 - режим занятий обучающихся;
 - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
 - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
 - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между MAOU «СОШ № 110» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

4.7. Подраздел «Образование» должен содержать информацию:

а) о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы:

- форм обучения;
- нормативного срока обучения;
- срока действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), общественной, профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации);
- языка(х), на котором(ых) осуществляется образование (обучение);
- учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- практики, предусмотренной соответствующей образовательной программой;
- об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

б) об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию, указанную в подпункте "б" подпункта 4.7. пункта 4 настоящего Положения, в том числе:

- об учебном плане с приложением его в виде электронного документа;
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики, в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа;
- о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа;
- о методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа;

в) о численности обучающихся, в том числе:

- об общей численности обучающихся;
- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
- о численности обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами).

При реализации общеобразовательных программ дополнительно указывается наименование образовательной программы.

4.8. Главная страница подраздела «Образовательные стандарты» должна содержать информацию:

- о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах с

приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов;

- об утвержденных образовательных стандартах с приложением образовательных стандартов в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту в форме электронного документа.

4.8. Главная страница подраздела «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав» должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

б) о заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

в) о руководителях филиалов, представительств образовательной организации (при наличии), в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

г) о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- занимаемая должность (должности);
- уровень образования;
- квалификация;
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности;
- преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).

4.9. Главная страница подраздела «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса» должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения:

- об оборудованных учебных кабинетах;
- об объектах для проведения практических занятий;

- о библиотеке(ах);
- об объектах спорта;
- о средствах обучения и воспитания;
- об условиях питания обучающихся;
- об условиях охраны здоровья обучающихся;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе:
- о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);
- о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии).

4.10. Главная страница подраздела «Стипендии и меры поддержки обучающихся» должна содержать информацию:

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий;
- о мерах социальной поддержки;
- о наличии общежития, интерната;
- о количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся;
- о формировании платы за проживание в общежитии;
- о трудоустройстве выпускников, с указанием численности трудоустроенных выпускников от общей численности выпускников в прошедшем учебном году, для каждой реализуемой образовательной программы, по которой состоялся выпуск.

4.11. Главная страница подраздела «Платные образовательные услуги» должна содержать следующую информацию о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов:

а) о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;

б) об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

в) об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за содержание детей в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования (если в образовательной организации созданы условия для проживания обучающихся в интернате) либо за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования.

4.12. Главная страница подраздела «Финансово-хозяйственная деятельность» должна содержать:

а) информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:

- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;
- за счет местных бюджетов;
- по договорам об оказании платных образовательных услуг;

б) информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

в) информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

г) копию плана финансово-хозяйственной деятельности MAOU «СОШ № 110», утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы MAOU «СОШ № 110».

4.13. Главная страница подраздела «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся» должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по каждой реализуемой образовательной программе, по каждой реализуемой специальности, по каждому реализуемому направлению подготовки, по каждой реализуемой профессии, по имеющимся в MAOU «СОШ № 110» бюджетным или иным ассигнованиям, в том числе:

- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации;
- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;
- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет средств физических и (или) юридических лиц.

4.14. Главная страница подраздела «Доступная среда» должна содержать информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

- о специально оборудованных учебных кабинетах;
- об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации;
- о специальных условиях питания;
- о специальных условиях охраны здоровья;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.

4.15. Главная страница подраздела «Международное сотрудничество» должна содержать информацию:

- о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и

(или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);

— о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).

4.16. Кроме сведений, указанных в п.4.4.-4.15. Сайт может содержать другие информационные ресурсы, размещенные в разделах (подразделах):

1) «Воспитательная деятельность», содержащий информацию:

- о воспитательной работе в образовательной организации,
- о деятельности ученического самоуправления,
- о работе кружков и секций,
- о спортивной жизни школы
- о Всероссийской олимпиаде школьников
- об организации школьной газеты «Мы вместе»

2) «Безопасность», в котором размещаются: Паспорт дорожной безопасности МАОУ "СОШ №110", материалы по охране труда, инструкции и методические рекомендации для педагогов, учащихся и других заинтересованных лиц.

3) «Родителям», в котором размещается актуальная и важная информация для родителей учащихся.

4) «ГИА», содержащий:

- телефоны «Горячей линии»;
- расписание экзаменов;
- ссылки на федеральные, региональные и муниципальные документы, регламентирующие организацию и проведение ГИА-9, ГИА-11;
- информацию о диагностическом тестировании;
- информацию о результатах ГИА, трудоустройстве выпускников.

5) «Дистанционное обучение» отражает деятельность МАОУ «СОШ № 110» в рамках НМП «Создание единой информационно-образовательной среды в муниципальной системе образования»; содержит информацию об организации дистанционного и инклюзивного образовании детей-инвалидов, обучающихся в МАОУ «СОШ № 110».

6) «Методические объединения учителей» содержит отдельные сайты каждого методического объединения учителей-предметников, являющихся неотъемлемой частью Сайта школы, доступ к которым организуется с Сайта школы.

8) «Методическая и инновационная работа», на котором размещаются отчеты инновационных проектов за прошлый период и материалы методической и инновационной работы текущего года.

9) «Новости» содержит материалы о событиях текущей жизни школы, мероприятиях, проводимых в школе.

10) «Социально-психологическая служба» содержит информацию об организации деятельности школьного психолога и социального педагога, а также график их работы.

11) «Первый раз в первый класс» содержит распорядительный акт о закрепленной за образовательной организацией территории; порядок приема; перечень документов, необходимых для зачисления в ОО; информацию о количестве мест в первый класс.

Перечень разделов (подразделов) может быть изменен либо дополнен в соответствии с распорядительными актами органов местного самоуправления, с действующим

законодательством Российской Федерации, а также по инициативе участников образовательного процесса.

4.17. Размещение информации на официальном сайте осуществляется из внутренних и внешних источников информации.

Внутренними источниками информации являются работники, учащиеся, их родители (законные представители) MAOU «СОШ № 110».

Внешними источниками информации являются средства массовой информации, федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, органы местного самоуправления, научные и образовательные учреждения, Интернет-ресурсы.

Информация, размещаемая на официальном сайте, является официальной, публичной и бесплатной;

Информационный материал, размещаемый на сайте, должен быть актуальным и достоверным, отражать текущее состояние дел, соответствовать принятым нормам правописания и стилистики.

Информация, размещаемая на официальном сайте, должна быть круглосуточно доступна пользователям официального сайта для ознакомления.

При использовании, цитировании и перепечатке информации из разделов официального сайта обязательным требованием является ссылка на источник информации с указанием адреса официального сайта.

4.18. К размещению на официальном сайте запрещена информация:

- отнесенная в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;
- доступ к которой ограничен федеральным законом;
- имеющая рекламный характер;
- направленная на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды;
- нарушающая нормы морали;
- содержащая ненормативную лексику;
- не имеющей отношения к деятельности MAOU «СОШ № 110»;
- призывающей к насилию;
- не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.19. Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

При размещении информации на Сайте в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:

- обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»);
- обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые MAOU «СОШ № 110», могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

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.

4.20. 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. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Вся вышеуказанная информация представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в подпунктах 4.4.-4.15. пункта 4 настоящего Положения, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

5.1. Информационное наполнение официального сайта из внешних и внутренних источников информационного наполнения осуществляется ответственными лицами согласно Порядку работы с официальным сайтом MAOU «СОШ № 110» (Приложение 1).

5.2. Наполнение и поддержание в актуальном состоянии разделов официального сайта осуществляется в соответствии с Порядком работы (Приложение 1) с официальным сайтом MAOU «СОШ № 110» согласно настоящему Положению.

5.4. Оперативное размещение информации в разделе «Новости» официального сайта осуществляет по инициативе участников образовательного процесса и согласуется с заместителем директора MAOU «СОШ № 110», ответственным за информатизацию образовательного процесса.

5.5. Обмен информацией при наполнении официального сайта осуществляется в электронном виде. В отдельных случаях допускается предоставление информации для публикации на официальном сайте в печатном виде.

5.6. Техническое сопровождение официального сайта, в том числе обеспечение поддержки доменного имени официального сайта; обеспечение доступности официального сайта в сети «Интернет»; предоставление соответствующих программно-

технических средств для обеспечения функционирования и развития официального сайта и для защиты, размещенной на нем информации осуществляет Администратор Сайта.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за организацию информационного наполнения официального сайта несет заместитель директора MAOU «СОШ № 110», ответственный за информатизацию образовательного процесса.

6.2. Ответственность за техническое, а также за некачественное текущее сопровождение официального сайта несет Администратор Сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу.

6.3. Ответственность за достоверность, объективность, актуальность, своевременность и точность информации, представленной для размещения на официальном сайте лицо, предоставившее информацию.

7. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

7.1. Организация работ по защите информационных ресурсов официального сайта осуществляется Администратором Сайта.

7.2. Целями защиты являются:

- предотвращение утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, блокированию информации;
- предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы сайта.

7.3. Режим защиты информации устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению об официальном сайте муниципального
автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 110»
от «17» декабря 2020 г.

Порядок работы с официальным сайтом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №110»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы с официальным сайтом МАОУ «СОШ № 110» (далее - Порядок) определяет порядок эксплуатации, поддержки и информационного наполнения, ответственность должностных лиц, принимающих участие в наполнении разделов официального сайта МАОУ «СОШ № 110» (далее - официальный сайт).

1.2. Эксплуатация, поддержка и информационное наполнение разделов официального сайта рассматривается как самостоятельный вид консолидированного информационного обеспечения деятельности МАОУ «СОШ № 110».

Эффективность указанного вида информационного обеспечения определяется своевременностью размещения и достоверностью сведений, размещаемых на официальном сайте, а также бесперебойным функционированием официального сайта.

2. Организация управления официальным сайтом

2.1. Принципами организации управления официальным сайтом являются:

- оперативность;
- объективность;
- максимальная точность и краткость информации;
- учет максимальной широты аудитории.

2.2. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями директора МАОУ «СОШ №110», заместителей директора, методических объединений, структурных подразделений и общественных организаций МАОУ «СОШ №110».

По каждому разделу сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации согласно Перечню должностных лиц МАОУ «СОШ №110» и закрепленных за ними разделов официального сайта (приложение № 1 к настоящему Порядку).

2.3. Руководство обеспечением функционирования сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя директора школы, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

Заместитель директора МАОУ «СОШ №110», ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

Заместитель директора, ответственный за информатизацию образовательного процесса, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление

информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

Непосредственное выполнение работ по размещению информации на сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на Администратора сайта, который назначается приказом директора *МАОУ «СОШ №110»* и подчиняется директору *МАОУ «СОШ №110»* и его заместителю, ответственному за информатизацию образовательного процесса.

Размещение информации на официальном сайте происходит только после согласования с заместителем директора, ответственным за информатизацию образовательного процесса.

3. Техническое обеспечение

3.1. Техническое обеспечение функционирования официального сайта возлагается на Администратора Сайта, который решает следующие основные задачи:

- проектирование, создание и поддержка программно-аппаратной части официального сайта;
- организация обновления и изменения структуры официального сайта по согласованию с заместителем директора, ответственным за информатизацию образовательного процесса;
- обеспечение защиты информационных ресурсов официального сайта;
- обеспечение бесперебойного функционирования официального сайта;
- организация резервного копирования информации официального сайта;
- планирование и проведение мероприятий по информированию ответственных лиц о нововведениях и изменениях в работе официального сайта;
- регистрация официального сайта в основных Интернет-каталогах и поисковых системах, как отечественных, так и зарубежных;
- управление обновлением программного обеспечения официального сайта;
- контроль за управлением и оценка эффективности функционирования официального сайта;
- удовлетворение запросов пользователей в части технического обеспечения официального сайта.

4. Регистрация ответственных лиц и доступ к системам администрирования и информационного наполнения официального сайта

4.1. Ответственное лицо в течение 5 дней с момента издания приказа директора *МАОУ «СОШ № 110»* получает пароль для доступа к системам информационного наполнения официального сайта путем предоставления информации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4.2. Данные для доступа к системе информационного наполнения официального сайта относятся к категории служебной тайны и предоставляются по запросам в установленном законом порядке. Ответственность за сохранность и конфиденциальность полученных данных несут все лица, имеющие доступ к системе информационного наполнения официального сайта.

4.3. Работники MAOU «СОШ № 110» согласно Перечню должностных лиц MAOU «СОШ №110» и закрепленных за ними разделов официального сайта:

- предоставляют информацию для размещения и обновления в одном или нескольких закрепленных за ними разделах официального сайта;
- вносят предложения по изменению структуры раздела и подраздела (подразделов) официального сайта;
- несут персональную ответственность за своевременность, достоверность и качество размещаемой информации.

5. Информационное наполнение официального сайта

5.1. Выполнение работ по информационному наполнению официального сайта возлагается на Администратора Сайта. Информационные материалы размещаются на официальном сайте посредством специализированных программных средств.

5.2. Сведения и информация, представленные на официальном сайте, должны соответствовать требованиям Российского законодательства. Информация, подлежащая опубликованию на основании законодательства Российской Федерации, Кемеровской области и муниципальных правовых актов Новокузнецкого городского округа, обязательна к размещению на официальном сайте.

5.3. Разделы официального сайта обновляются по мере поступления информационных материалов.

Информация на официальном сайте размещается в зависимости от срочности ее размещения, но не позднее 5 рабочих дней после подготовки информации или ее изменений.

5.4. Информация, размещенная на официальном сайте и утратившая актуальность, точность или достоверность должна быть удалена или приведена в соответствие с достоверными данными ответственным лицом в течение 3-х рабочих дней со дня выявления факта утраты актуальности, точности, достоверности информации.


5.5. Информационный материал должен содержать следующие реквизиты:

- дату и время публикации (последнего обновления, уточнения);
- владельца информации (орган администрации города Новокузнецка, муниципальное предприятие или муниципальное учреждение, имеющее право на размещение информации на официальном сайте).

5.6. При использовании информационных материалов из сторонних источников (в частности, новостей, материалов с других официальных сайтов, публикаций независимых авторов) обязательна ссылка на источник, а также соблюдение законодательства об авторских и смежных правах и иных условий использования материалов, оговоренных правообладателями информации.

5.7. Ответственность за актуальность, точность и достоверность информации, размещаемой на официальном сайте, несут лица, предоставившие данную информацию.

Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет

	Положение об официальном сайте муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 110»	СМК ПД 11-2020
		страница 17 из 20

заместитель директора *МАОУ «СОШ №110»*, ответственный за информатизацию образовательного процесса *МАОУ «СОШ №110»*.



Приложение № 1
к Порядку работы
с официальным сайтом муниципального
автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 110»
от «17» декабря 2020 г.

**Перечень должностных лиц и закрепленных за ними разделов официального сайта
муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 110»**

№ п/п	Должностное лицо, ответственное за наполнение раздела (подраздела) официального сайта	Название раздела, подраздела
1.	Заместитель директора, ответственный за информатизацию образовательного процесса	Подразделы «Основные сведения», «Структура и органы управления образовательной организацией», «Документы», «Стипендии и иные виды материальной поддержки обучающихся»,
2.	Заместители директора по учебно-воспитательной работе	Подразделы «Образование», «Образовательные стандарты», «Международное сотрудничество»
3.	Специалист по кадрам Секретарь-машинистка	Подразделы «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав», «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»
4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса», «Доступная среда»
5.	Заместитель директора, ответственный за организацию платных образовательных услуг	Подраздел «Платные образовательные услуги», «Финансово-хозяйственная деятельность»
6.	Заместитель директора по воспитательной работе	Раздел «Школьная жизнь»
7.	Заместитель директора по безопасности жизнедеятельности	Раздел «Безопасность»
8.		Раздел Родителям
9.	Заместители директора, курирующие соответствующее направление	Раздел ГИА/ВПП
10.		Раздел Дистанционное обучение



Приложение № 2
к Порядку работы
с официальным сайтом муниципального
автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 110»
от «17» декабря 2020 г.

**Информация для регистрации ответственных лиц
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 110»
в системах администрирования и информационного наполнения разделов сайта**

Директору MAOU «СОШ № 110»

ФИО директора

В соответствии с постановлением администрации города Новокузнецка от « ____ »
_____ г. № _____ «Об утверждении Положения об официальном сайте администрации
города Новокузнецка» прошу добавить (удалить, изменить) информацию об
ответственном (-ых) представителе (-ях) в системе администрирования и
информационного наполнения раздела сайта (указать какого именно):

Организация	
Подразделение	
Должность	
Имя пользователя	
Пароль (не менее 8 символов)	
Фамилия Имя Отчество	
Телефон	
E-mail	
Дата предоставления доступа	
Подпись получателя с расшифровкой	
Дата и номер распоряжения (приказа), подтверждающего полномочия ответственного лица	

Администратор официального сайта
MAOU «СОШ № 110»

(подпись)

(ФИО)



Положение об официальном сайте
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 110»

СМК ПД 11-2020

страница 20 из 20

Внесено:

Согласовано:

(дата поступ. документа)

(дата подписания)

(подпись)

(дата поступ. документа)

(дата подписания)

(подпись)

(дата поступ. документа)

(дата подписания)

(подпись)

(дата поступ. документа)

(дата подписания)

(подпись)

Разослано:

в дело, отдел информационных технологий, отдел по работе со средствами массовой информации, правовое управление, отраслевым, функциональным и территориальным органам администрации города Новокузнецка.