Хасанова Наталья Юрьевна
Подписан: Хасанова Наталья Юрьевна
DN: ИНН=230909086994, СНИЛС=00298586063, E=vechernschool3@mail.ru, C=RU, S=Краснодарский край, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР ОТКРЫТАЯ (СМЕННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3, G=Наталья Юрьевна, SN=Хасанова, CN=Хасанова Наталья Юрьевна
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-03-05 10:04:17
Foxit Reader Версия: 9.7.2

приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
приказ МКОУ О(С)ОШ № 3
от 11.01.2021 № 1/3-у

директор МКОУ О(С)ОШ № 3

_____Н.Ю. Хасанова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения, размещения и обновления информации на официальном сайте МКОУ О(С)ОШ №3 в сети Интернет

1. Общие положения
1.1. Положение о порядке ведения, размещения и обновления информации на официальном сайте МКОУ О(С)ОШ №3 в сети Интернет (далее - Положение) определяет статус, задачи, требования, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальных webсайтах муниципальных образовательных организаций (далее - Сайт) всех видов и типов, расположенных на территории муниципального образования город Краснодар (далее - Школа), а также регламентирует функционирование Сайтов образовательных организаций.
1.2. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, требованиями к официальным Сайтам образовательных организаций Российской Федерации, Уставом школы, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора школы.
1.3. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности школы.
1.4. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
1.5. Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.
1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат школе, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.
1.7. Концепция и структура Сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления школы.
1.8. Пользователем сайта Школы может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. Цели и задачи Сайта.
2.1. Целью Сайта школы является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности Школы, включение ее в единое образовательное информационное пространство.
2.2. Задачи Сайта школы:
– обеспечение открытости деятельности Школы;
– реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления Школы;
– 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 Школы, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
– формирование целостного позитивного имиджа Школы;
– совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в школы;
– создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Школы;

– осуществление обмена педагогическим опытом;
– стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Информационная структура Сайта
3.1. Структура Сайта состоит из разделов и подразделов в соответствии с требованиями к официальным Сайтам образовательных организаций (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ст.29) и оформляется в виде списка разделов и подразделов с кратким описанием.
3.2. Информационный ресурс сайта Школы формируется из общественно-значимой информации для всех участником образовательного процесса в соответствии с уставной деятельностью Школы.
3.3. Информационный ресурс сайта Школы является открытым и общедоступным. Информация сайта Школы излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.
3.4. Информация, размещаемая на сайте Школы, 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.
3.5. Информационная структура сайта Школы определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.
3.6. Информационная структура сайта Школы формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте Школы (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).
3.7. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте Школы в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
3.8. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены школой и должны отвечать требованиям пунктов 3.1., 3.2., 3.3 настоящего Положения.
3.9. На Сайте школы размещается обязательная информация согласно приложению № 1 к настоящему Положению.
3.10. Требования к формату предоставления информации и навигации на официальном сайте Школы, указанные в приложении № 4 к настоящему Положению, обязательны к выполнению.
3.11.Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом директора Школы.
3.12. Департамент образования администрации муниципального образования может вносит рекомендации по содержанию сайта Школы.

4. Организация функционирования Сайта
4.1. Для обеспечения функционирования Сайта приказом директора:
➢ Из числа сотрудников назначается Администратор Сайта;
➢ Назначаются лица ответственные за функционирование Сайта;
➢ Определяется перечень и объем обязательной предоставляемой ответственными лицами информации;
➢ Определяется зона ответственности назначенных лиц.

4.2. Организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта, обеспечению целостности и доступности Сайта, реализации правил разграничения доступа возлагается на Администратора Сайта.
4.3. Администратор Сайта имеет следующие полномочия:
➢ Создавать, удалять и редактировать информационное наполнение Сайта;
➢ Модерировать сообщения на форуме и в блогах Сайта;
➢ Создавать, удалять, редактировать учетные записи пользователей сайта Школы.
4.4. Администратор Сайта осуществляет консультирование сотрудников Школы, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).
4.5. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, утверждается директором Школы.
4.6. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Администратор по согласованию с директором Школы.
4.7. Администратор Сайта имеет право:
➢ Вносить предложения администрации Школы по информационному наполнению Сайта по соответствующим разделам (подразделам);
➢ Запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте у администрации Школы.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта
5.1. Школа обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.
5.2. Школа самостоятельно обеспечивает:
- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте Школы от несанкционированного доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
-защиту от копирования авторских материалов;
- размещение на Сайте информации в виде файлов с возможностью сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования фрагментов текста, а также в графическом формате виде графических образов оригиналов;
- доступ к размещенной информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.
- соответствии Требованиям к структуре официального сайта Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату её представления.
5.3. Содержание сайта Школы формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса Школы.
5.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта Школы регламентируется должностными обязанностями сотрудников Школы.
5.5. Сайт Школы размещается по адресу: http://osnschool3.centerstart.ru с обязательным предоставлением информации об адресе департаменту образования администрации муниципального образования город Краснодар.
5.6. Форумы, гостевые книги, блоги, образовательные платформы могут являться возможностью Сайта или быть созданы на других хостингах при условии обязательной модерации.

6. Ответственность и контроль

6.1. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несет директор Школы.

6.2. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц.

Лица, ответственные за функционирование официального сайта Школы, несут ответственность:

➢ За отсутствие на официальном сайте Школы информации обязательной к размещению;

➢ За несоответствие требованиям, предъявляемым к размещению информации;

➢ За нарушение сроков обновления информации;

➢ За размещение на официальном сайте Школы информации, противоречащей пп.3.4.Положения;

➢ За размещения на официальном сайте Школы недостоверной информации.

6.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

➢ В несвоевременном размещении предоставляемой информации;

➢ В отсутствии даты размещения документа;

➢ В совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

➢ В невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, разграничения доступа и обеспечения информационной безопасности.

6.4. Контроль функционирования Сайта осуществляет Администратор сайта Школы.

7. Финансирование, материально-техническое обеспечение

7.1. Директор школы может устанавливать доплату за администрирование Сайта.

7.2. Директор школы вправе поощрять работников за активное участие в наполнении, развитии и популяризации официального сайта Школы.

7.3. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционированию официального сайта Школы из числа участников образовательного процесса производится согласно Положению об оплате труда Школы

приложение 2
к Положению о порядке ведения,
размещения и обновления информации на официальном сайте
МКОУ О(С)ОШ №3 в сети Интернет

ТРЕБОВАНИЯ
к формату предоставления информации и навигации на официальном сайте образовательной организации

1. Информация на официальном сайте образовательной организации должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам сайта.
2. Допускается размещение на сайте иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Файлы документов предоставляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, xlsx), Open Document Files (.odt, ods).
4. Допускается публикация документов, фотографий в виде чётких, качественных графических файлов (.jpg, .png, .gif).
5. Не допускается размещение файлов документов в заархивированном виде (формат .rar, .zip).
6. 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 должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.
7. Вся информация предоставляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.
8. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, 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.
9. Сайт образовательной организации должен содержать версию для лиц с нарушением зрения (слабовидящих)