|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ВВЕДЕНО**  В действие  приказом МБОУ СОШ № 189  от 02.02.2019 г. № 23  директор /Шаталов Е.В./ | **УТВЕРЖДЕНО**  Педагогическим советом  МБОУ СОШ № 189  Протокол № 5 от 22.01.2019 г. |

**Положение**

**«О   порядке   размещения, обновления информации на официальном сайте МБОУ СОШ №189 в сети Интернет»**

**2019 г**

**1. Общие положения**

1.1 .Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 29 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации» и Уставом МБОУ СОШ №189».

1.2. Настоящее положение определяет порядок размещения на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее соответственно официальный сайт, сеть "Интернет") и обновления информации об образовательном учреждении, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.3. Целями создания сайта МБОУ СОШ №189 являются:

- активное продвижение информационных и коммуникационных технологий в практику работы школы;

- поддержка процесса информатизации в школе путем развития единого образовательного информационного пространства ОО;

- представление ОО в Интернете

- обеспечение открытости деятельности ОО;

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

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

- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.4. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения сайта МБОУ СОШ №189 в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.5.Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МЮОУ СОШ №189.

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

**2. Информационная структура сайта МБОУ СОШ №189**

2.1. Информационный ресурс сайта ОО формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью ОО.

2.2. Информационный ресурс сайта ОО является открытым и общедоступным. Информация сайта ОО излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. При размещении информации на сайте ОО и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2.4. Информация на сайте ОО размещается на русском языке.

2.5. 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 материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

-противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.6. Образовательное учреждение размещает на официальном сайте:

* а) информацию: о дате создания образовательного учреждения, об учредителе, учредителях образовательного учреждения, о месте нахождения образовательного учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
* о структуре и об органах управления образовательным учреждением, в том числе:

наименование структурных подразделений (органов управления);

* фамилию, имя, отчество и должность руководителя структурного подразделения;
* место нахождения структурного подразделения;
* адрес официального сайта в сети "Интернет" структурного подразделения (при наличии);
* адреса электронной почты структурного подразделения (при наличии);
* сведения о наличии положения о структурном подразделении (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
* об уровне образования;
* о формах обучения;
* о нормативном сроке обучения;
* о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
* об описании образовательной программы с приложением ее копии;
* об учебном плане с приложением его копии;
* об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
* о календарном учебном графике с приложением его копии;
* о методических и об иных документах, разработанных образовательным учреждением для обеспечения образовательного процесса;
* о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
* о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
* о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
* о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
* о руководителе образовательного учреждения, его заместителях, в том числе:
* фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
* должность руководителя, его заместителей;
* контактные телефоны;
* адрес электронной почты;
* о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
* фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
* занимаемая должность (должности);
* преподаваемые дисциплины;
* ученая степень (при наличии);
* ученое звание (при наличии);
* наименование направления подготовки и (или) специальности;
* данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
* стаж работы;
* 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, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся:
* о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
* о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;
* о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;
* об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
* о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
* о трудоустройстве выпускников;

б) копии:

* устава образовательной организации;
* лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
* свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
* плана финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательного учреждения;
* локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

в) отчет о результатах самообследования;

г) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

е) иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению образовательного учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Образовательное учреждение размещает на официальном сайте необходимую дополнительную достоверную информацию:

* о наличии и составе органов общественно-государственного управления ОО (Управляющий совет, родительский комитет и т.д.), их компетенции, полномочиях, составе, график проведения заседаний, контактная информация;
* о сроках и повестке заседаний педагогического совета, общего собрания трудового коллектива, других коллегиальных органов ОО, а также информацию о решениях, принятых по итогам проведения указанных мероприятий;
* об организации внеучебой деятельности обучающихся (экскурсии, походы и т.д.) и отчеты по итогам проведения таких мероприятий;
* о мероприятиях, проводимых в ОО во внеучебное время (работа кружков, секций, клубов и т.д.);
* исчерпывающий перечень услуг, оказываемых ОО гражданам бесплатно в рамках реализации общеобразовательных программ в соответствии с ФГОС;
* сведения о возможности, порядке и условиях внесения физическими и (или) юридическими лицами добровольных пожертвований и целевых взносов, механизм принятия решения о необходимости привлечения указанных средств на нужды ОО, а также осуществления контроля за их расходованием;
* обезличенная информация о результатах прохождения обучающимися итоговой аттестации, в том числе ГИА (с указанием доли обучающихся не прошедших итоговую аттестацию; набравших максимально возможное количество баллов и т.д.)
* о сроках, местах и условиях проведения школьных, окружных, областных, межрегиональных конкурсных мероприятий для учащихся, а также информацию о результатах участия обучающихся ОО в данных мероприятиях;
* о проведении в ОО праздничных мероприятий;
* телефоны, адреса (в том числе в сети Интернет) регионального представителя Уполномоченного по правам детей, региональной общественной палаты, региональной и муниципальной службы социальной защиты, службы психологической поддержки детей, подростков и их родителей и т.д.
* телефоны «горячих линий», адреса электронных приемных (в том числе правоохранительных и контрольно-надзорных органов).

**3. Порядок размещения и обновления информации на сайте МБОУ СОШ №189**

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

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

- постоянную поддержку сайта ОУ в работоспособном состоянии;

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

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

- резервное копирование данных и настроек сайта ОО;

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

- размещение материалов на сайте ОО;

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

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

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов сайта ОО регламентируется должностными обязанностями сотрудников ОО.

3.5. Адрес сайта ОУ и адрес электронной почты ОО отражаются на официальном бланке ОО.

3.6. Образовательное учреждение обновляет сведения, указанный в п.2 настоящего положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

**4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта МБОУ СОШ №189**

4.1. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта ОО, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ОО:

- обеспечение взаимодействия сайта ОО с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;

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

- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта ОО;

- разграничение прав доступа к ресурсам сайта ОО и прав на изменение информации;

- сбор, обработка и размещение на сайте ОО информации в соответствии с  
требованиями настоящего Положения.

4.2. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ОО, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.