

УТВЕРЖДЕНО
приказом от «23» января 2019 г. № 25
Директор МАОУ «Медико-биологический
лицей» г. Саратова



Т. Я. Сыромолотова

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
МАОУ «Медико-биологический лицей»
г. Саратова

РАССМОТРЕНО
Управляющим советом
Протокол № 3 от «21» января 2019 г.

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 3 от «09» января 2019 г.

РАССМОТРЕНО
Советом родителей
Протокол № 2 от «30» ноября 2019 г.

РАССМОТРЕНО
Советом обучающихся
Протокол № 2 от «29» ноября 2019 г.

г. Саратов

I. Общие положения

1.1 Положение об официальном сайте муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Медико-биологический лицей» г.Саратова (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- статьей 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации 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»;
- приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" и форму представления на нем информации»;
- Гражданским кодексом РФ.
- Уставом МАОУ «Медико-биологический лицей» г. Саратова.

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Медико – биологический лицей» г.Саратова (далее – МАОУ «МБЛ»).

1.3. Функционирование официального сайта МАОУ «МБЛ» регламентируется действующим законодательством РФ, Положением, приказом директора МАОУ «МБЛ».

1.4. Официальный сайт МАОУ «МБЛ» является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети "Интернет".

1.5. Целями создания официального сайта МАОУ «МБЛ» являются:

- обеспечение открытости деятельности МАОУ «МБЛ»;
- 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 МАОУ «МБЛ»;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности МАОУ «МБЛ», поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательных отношений.

1.6. Положение регулирует информационную структуру официального сайта МАОУ «МБЛ» в сети "Интернет", порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.

1.7. Положение согласовывается с Управляющим советом МАОУ «МБЛ», Педагогическим советом и утверждается приказом директора.

1.8. Официальный сайт МАОУ «МБЛ» создан с учетом особых потребностей инвалидов по зрению.

2. Информационная структура официального сайта ОО

2.1. Информационный ресурс официального сайта МАОУ «МБЛ» формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью МАОУ «МБЛ» для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс официального сайта МАОУ «МБЛ» является открытым и общедоступным. Информация официального сайта МАОУ «МБЛ» излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском языке.

2.3. Официальный сайт МАОУ «МБЛ» является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Саратовской области, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона и РФ.

2.4. Информация, размещаемая на официальном сайте МАОУ «МБЛ», не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;

- 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, содержащие 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 РФ;

- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3. Требования к структуре официального сайта

3.1. Информационная структура официального сайта МАОУ «МБЛ» определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.2. Информационная структура официального сайта МАОУ «МБЛ» формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.3. В соответствии с действующим законодательством инвариантный блок сайта МАОУ «МБЛ» должен содержать специальный раздел "Сведения об образовательной организации" с подразделами: "Основные сведения", "Структура и органы управления образовательной организацией", "Документы", "Образование", "Руководство. Педагогический состав", "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса", "Виды материальной поддержки", "Платные образовательные услуги", "Финансово-хозяйственная деятельность", "Вакантные места для приема (перевода)".

3.3.1. Подраздел "Основные сведения".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

3.3.2. Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведениях о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

3.3.3. Подраздел "Документы".

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

устав образовательной организации;

лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;

локальные нормативные акты,

б) отчет о результатах самообследования;

в) 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;

г) документ 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 такой 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;

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

3.3.4. Подраздел "Образование".

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы, 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, о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, 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), наименование образовательной программы.

3.3.5. Подраздел "Образовательные стандарты"

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.3.6. Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав".

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

б) 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.

3.3.7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса".

Главная страница подраздела должна содержать информацию 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, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, об условиях питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, об условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.3.8. Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки, о наличии общежития, интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии, о трудоустройстве выпускников.

3.3.9. Подраздел "Платные образовательные услуги".

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.3.10. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".

Главная страница подраздела должна содержать информацию 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.

3.3.11. Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (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).

3.4. Вариативный блок сайта может содержать:

- другую справочную информацию, интересующую родителей при поступлении ребенка в лицей (в том числе об учителях, учебных программах, традициях);
- учебно-методические материалы преподавателей лицей;
- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся и их участии в олимпиадах и конкурсах, творческие работы учащихся;
- информацию о происходящих в лицее событиях (праздники, конференции, конкурсы.);
- страницы классов, объединений учащихся и учителей- предметников;
- элементы дистанционной поддержки обучения (например, электронный журнал);
- специальный раздел для выпускников;
- ссылки на информационные ресурсы сети Интернет образовательной тематики.

3.5. К размещению на лицейском 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 насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- информационные материалы, порочащие честь, достоинство или репутацию граждан и организаций;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;

- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

- материалы, содержащие ненормативную и жаргонную лексику, оскорбительные выражения, сленг.

3.6. В текстовой информации лицейского сайта не должно быть орфографических, пунктуационных и грамматических ошибок.

3.7. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором лицея. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

3.8. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов, педагогов и обучающихся, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с сайта лицея.

3.9. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

4. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта

4.1. Администрация лицея отвечает за содержательное наполнение лицейского сайта и за его своевременное обновление.

4.2. Руководство обеспечением функционирования сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на администратора сайта и (или) технического работника (программиста).

4.3. Администратор сайта отвечает за изменение его дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикацию информации из баз данных, разработку новых web-страниц.

4.4. Руководство обеспечением функционирования сайта, его программно-техническая поддержка, получение доменного имени и хостинга, а также реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов возлагается на технического работника (программиста).

4.5. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями директора лицея, заместителями директора, и общественными органами лицея.

4.6. Администрация лицея совместно с администратором сайта осуществляют консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

4.7. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору сайта, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта.

4.8. Текущие изменения структуры сайта осуществляются администратором сайта. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором лицея.

4.9. Лицей обновляет сведения, указанные в пункте 3 настоящего Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений

4.10. Страницы, содержащие часто обновляемую информацию, должны содержать дату последнего обновления.

4.11. Часть страниц может быть доступна только определенному кругу пользователей, наиболее заинтересованных в получении данной информации. Пароль для входа в эти разделы сайта сообщается администратором сайта или техническим работником (программистом) индивидуально.

4.12. Логин и пароль для входа на сервер хранятся у администратора сайта и (или) у технического работника (программиста) и не могут быть переданы другим лицам. Актуальные пароли для управления сайтом, а также пароли доступа к индивидуальным страницам с краткой инструкцией по их использованию хранятся у администратора сайта и (или) технического работника (программиста). При каждой смене паролей администратор сайта изготавливает новый конверт с актуальными паролями.

4.13. Осуществление администрацией сайта своих функций может происходить только при официальной поддержке администрации лица, которая обеспечивает полномочия администрации сайта. Администрация сайта ответственна за свои действия только перед администрацией лица и ни перед кем иным. Все вопросы ответственности решаются администрацией лица в частном порядке.

4.14. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

а) доступ к размещенной на официальном сайте 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;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

4.15. При назначении приказом директора другого лица, ответственного за сайт, логин, пароль входа на сервер, печатные и электронные копии документов, размещенных на сайте, передаются новому администратору в полном объеме. Пароли доступа в этом случае требуется заменить на новые.

V. Ответственность

5.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т. ч. с грамматическими ошибками) для размещения на сайте несет лицо, предоставившее эту информацию.

5.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несет администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставленной информации;

- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов.

5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом РФ права на информационные, фото- и видеоматериалы, размещенные на сайте, принадлежат МАОУ «Медико-биологический лицей» г. Саратова, а на заимствованные из других источников материалы - их правообладателям. При копировании материалов с других ресурсов сети Интернет на странице и (или) в свойствах файла делается соответствующая ссылка на первоисточник. Права на дизайнерские и технические решения на страницах сайта принадлежат авторам этих решений.

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

VI. Финансирование, материально-техническое обеспечение.

6.1. Финансирование создания и поддержки лицейского сайта осуществляется за счет внебюджетных источников и спонсоров.

6.2. Публикация готовых материалов учителями и другими педагогическими работниками учитывается в стимулирующих выплатах по итогам года.