**Частное образовательное учреждение средняя общеобразовательная**

**Частная интегрированная школа**

**Положение**

**об официальном сайте**

**Частного образовательного учреждения средней общеобразовательной**

**Частной интегрированной школы**

Волгоград

1. **Общие положения**
	1. Положение об официальном сайте Частного образовательного учреждения средней общеобразовательной Частной интегрированной школы (далее – Положение) разработано на основании статьи 29  Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», письма Минобрнауки России от 22.07.2013г. № 09-889 «О размещении на официальном сайте информации», приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», Устава Частного образовательного учреждения средней общеобразовательной Частной интегрированной школы (далее – школа).
	2. Настоящее Положение определяет работу сайта школы.

1.3. Официальный сайт школы создан в целях активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы школы.
1.4. Сайт является публичным источником достоверной информации, гарантом доступности и открытости в деятельности школы и располагается по адресу www.chish.ru.

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

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

1.7. Основные понятия, используемые в Положении:
1.7.1. *Сайт* –информационный веб-ресурс, имеющий четко определенную структуру, несущий законченную смысловую нагрузку. Создается как ключевой инструмент сетевого взаимодействия как самого учреждения, так и всех участников образовательного процесса.

1.7.2. *Разработчик сайта* – физическое лицо или группа физических лиц, создавшие сайт и поддерживающие его работоспособность и сопровождение.
1.7.3. *Администратор сайта* – сотрудник, ответственный за организацию работы по ведению школьного сайта, который назначается и освобождается от данного вида деятельности директором школы; несёт ответственность размещение информации, удаление и обновление устаревшей информации.
1.7.4. Главный редактор сайта – директор школы, который несёт ответственность за достоверность предоставляемой информации.

1.8. Создание и поддержка сайта школы является предметом деятельности всех сотрудников школы, которые задействованы в учебно-воспитательном процессе. Сайт является не отдельным специфическим видом деятельности, он объединяет процессы сбора, обработки, оформления, публикации и представляет собой актуальный результат деятельности школы.

1.9. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат школе, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1. **Цели и задачи сайта школы**

2.1. Цель сайта школы – служить официальным источником достоверной информации о деятельности школы (согласно Федеральному законодательству).
2.2. Основные задачи сайта школы:

- внесение качественных изменений в процесс использования ИКТ в образовательном процессе;

- позитивная презентация школы о достижениях учащихся и педагогического коллектива, об особенностях школы, истории ее развития, о реализуемых образовательных программах и пр.;

- систематическая информированность участников образовательного процесса о деятельности школы;

- публикация в информационном пространстве отчётов об образовательной, финансовой и другой деятельности школы;

- представление школы в Интернет-сообществе.

- участие в создании единого информационного пространства Волгоградской области.

**3. Функции администратора и главного редактора сайта**

3.1. Администратор сайта выполняет следующие функции:

- сбор информации, необходимой для размещения на сайте;
- оформление новостных статей и других информационных материалов сайта;
- отслеживание актуальности размещённой информации и статистических данных;
- оперативное размещение информацию на сайте по указанию директора школы.
3.2. Главный редактор сайта – директор школы:

- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте.

**4. Структура сайта**

 4.1.  Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с направлениями работы школы, деятельностью педагогов, других работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

4.2.  Школа размещает на официальном Сайте:

а) информацию:

* о дате создания образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
* о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:
* наименование структурных подразделений (органов управления) (при наличии);
* фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений (при наличии);
* места нахождения структурных подразделений (при наличии);
* адреса официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии);
* адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
* сведения о наличии положений о структурных подразделениях (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;
* 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 образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
* о реализуемых образовательных программах (наименование образовательных программ) с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
* о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам;
* о языках, на которых осуществляется образование;
* о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
* о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе:
* фамилия, имя, отчество руководителя, 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 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);
	+ общий стаж работы;
	+ стаж работы по специальности;
* 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,
* о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;
* об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджета Кировской области;
* 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 образовательной организации или бюджетной сметы образовательной организации;

локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка;

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 образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. К размещению на сайте школы запрещены:

4.3.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.

4.3.2. Информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей.

4.3.3. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

4.4.  Образовательная организация размещает информацию и материалы на Сайте на русском языке.

**5. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта**

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

5.2. В порядке исключения (по решению главного редактора сайта) текстовая информация может быть представлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей, таблиц.
5.3. Все ключевые мероприятия, которые проводятся с учащимися школы, отражаются на сайте школы.

**6. Организация деятельности сайта**

 Работа с сайтом школы предполагает технологическую последовательность:
6.1. Поручением (распоряжением, приказом, обращением) директора школы (главного редактора сайта) объявляется сбор необходимой информации для заполнения сайта.

6.2. Директором школы устанавливаются сроки предоставления информации, которые могут отличаться в зависимости от сложности и актуальности необходимого для размещения материала; соблюдение сроков предоставления информации обязательство всех сотрудников школы.

6.3. Подготовленные материалы сотрудники школы передают администратору школьного сайта и иным должностным лицам, если таковые определены поручением директора школы.

6.4. Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов (главному редактору или администратору сайта) возлагается на исполнителя, т.е. сотрудника, непосредственно предоставляющего информацию.

6.5. Обновление сведений на сайте происходит не позднее 10 рабочих дней после их изменения.

**7. Информационный ресурс сайта**

 7.1. Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с направлениями работы школы, деятельностью педагогов, других работников, обучающихся, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

7.2. Информационный ресурс сайта является открытым и общедоступным.
7.3. Основными информационно-ресурсными компонентами сайта являются:

• специальный раздел сайта «Сведения об образовательной организации»;
• общая информация о школе как частном общеобразовательном учреждении;

• справочные материалы об образовательных программах, порядке поступления в школу;
• материалы по организации учебного процесса;

• материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся и их участии в олимпиадах и конкурсах;

• электронные каталоги информационных ресурсов;

• материалы о персоналиях – руководителях, педагогах и др.;

• материалы о событиях текущей жизни школы, архивы новостей, анонсы;

• информация об итогах образовательного процесса.

7.4. Размещение информации рекламного характера допускается только по согласованию с директором школы.

7.5. Информационные ресурсы, формируемые по инициативе творческих коллективов школы, могут быть размещены на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с сайта школы.