


**Некоммерческое образовательное партнерство средняя  
общеобразовательная школа «Новатор»  
(НОП СОШ «Новатор»)**



Утверждаю:

Директор НОП СОШ «Новатор»

 Чернышкова Л.В.  
01.09.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о сайте Некоммерческого образовательного партнерства средней  
общеобразовательной школы «Новатор»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее – Сайт), а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайта НОП СОШ «Новатор».

1.2. Сайт НОП СОШ «Новатор» обеспечивает официальное представление информации о школы в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг образовательного учреждения, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью НОП СОШ «Новатор».

1.3. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом НОП СОШ «Новатор», настоящим Положением.

Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом директором НОП СОШ «Новатор».

**2. Цели, задачи Сайта**

2.1. Целью Сайта НОП СОШ «Новатор» является оперативное и объективное информирование общественности о её деятельности, включение её в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта НОП СОШ «Новатор»:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа НОП СОШ «Новатор».

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в НОП СОШ «Новатор».

2.2.3. Презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива НОП СОШ «Новатор», её особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров НОП СОШ «Новатор».

2.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2.2.8. Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

### **3. Информационный ресурс Сайта**

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений НОП СОШ «Новатор», педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами. Размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей, обеспечивающих защиту персональных данных и авторских прав.

3.4. На Сайте НОП СОШ «Новатор» размещается обязательная информация, регламентирующая её деятельность:

- основные сведения;
- структура и органы управления;
- документы;
- образование;
- образовательные стандарты и требования;
- руководство, педагогический состав;
- материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса;
- платные образовательные услуги;
- финансово-хозяйственная деятельность;
- вакантные места для приема, перевода;
- доступная среда;
- международное сотрудничество.

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1.	Главное	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО директора, кол-во учащихся/классов, педагогический коллектив, заслуги педколлектива, дата создания ОУ и др.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
2.	Структура образовательного учреждения	Внутренняя структура образовательного учреждения	По мере необходимости	Постоянно
3.	Символика школы	Положение о символике, герб, гимн, флаг	Постоянно	Постоянно
4.	Новости	Материалы о событиях текущей жизни школы; проводимых в школе мероприятиях, архивы новостей	По мере необходимости, но не реже 1-раза в неделю, с указанием даты размещения	Через 2 недели после размещения переносятся в архив
5.	Лицензия	Документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
6.	Государственная аккредитация	Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
7.	Устав школы	Устав, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	Постоянно
8.	Порядок приёма в школу	Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в общеобразовательное учреждение, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления	Постоянно	Меняется по мере необходимости
9.	Локальные акты	Приказы, должностные инструкции, договоры, правила, положения, решения; положение о сайте	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
10.	Организация учебно-воспитательного	Расписание уроков и работы кружков, планы работы, объявления;	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив

	процесса			
11.	Организация питания	План мероприятий ОУ на учебный год по совершенствованию организации школьного питания, локальные акты, циклическое меню, фотографии	В начале учебного и календарного года	На принятый срок
12.	Организация медицинского обслуживания	Порядок работы школьного врача, график вакцинации обучающихся и т.д.	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
13.	Методическая копилка	Учебно-методические материалы преподавателей школы, мультимедийные разработки уроков с переходом на страницы учителей	Не реже одного раза в месяц	По мере необходимости переносятся в архив
14.	Воспитательная работа	- план мероприятий на текущий учебный год;	В течение года	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
15.	Государственная (итоговая) аттестация	- ЕГЭ: приказы, положения, план подготовки к ЕГЭ, расписание экзаменов, вопросы и ответы, полезные ссылки, анализ результатов ЕГЭ и др.; - ГИА – 9: приказы, положения, план подготовки к ГИА-9, расписание экзаменов, полезные ссылки, анализ результатов ГИА-9 и др.	С января текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
16.	<b>Информационная безопасность</b>			
	16.1.Локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся	- копии документов, регламентирующие организацию и работу с персональными данными. Допускается вместо копий размещать гиперссылку на страницу Обработка персональных данных подраздела 1.3.Документы, раздела	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости

		Сведения об образовательной организации - планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся		
	16.2.Нормативное регулирование	- актуальные сведения о федеральных и региональных законах, письмах органов власти и другие нормативно-правовые документы, регламентирующие обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних. Допускается вместо копий размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайтах органов государственной власти	Постоянно	Меняется по мере необходимости
	16.3.педагогическим работникам	- методические рекомендации; -актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников	Постоянно	Меняется по мере необходимости
	16.4.Обучающиеся	- информационная памятка (приложение №4) - актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся	Постоянно	Меняется по мере необходимости
	16.5.Родителям (законным представителям) обучающихся	- информационная памятка (приложение №5)	Постоянно	Меняется по мере необходимости

	16.6. Детские безопасные сайты	- информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, баннеры безопасных детских сайтов	Постоянно	Меняется по мере необходимости
<b>Постоянно работающие разделы</b>				
17.	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	-

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

общая информация об образовательном учреждении;

история образовательного учреждения;

материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся, воспитанников и их участия в олимпиадах и конкурсах;

электронные каталоги информационных ресурсов образовательного учреждения;

материалы о руководителях, педагогах, выпускниках, деловых партнерах образовательного учреждения с переходом на их сайты, блоги;

фотоматериалы;

форум;

гостевая книга.

3.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений (методических объединений, детских организаций, музеев), творческих коллективов, педагогов и обучающихся НОП СОШ «Новатор» может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта НОП СОШ «Новатор», при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта НОП СОШ «Новатор» и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.7. Не допускается размещение на Сайте НОП СОШ «Новатор» противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности НОП СОШ «Новатор», несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Редколлегия Сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить:

заместитель директора гимназии, курирующий вопросы информатизации;

специалисты в области информационных технологий;

руководители методических объединений;

инициативные педагоги, обучающиеся, их родители (законные представители).

4.2. Для административного регулирования редколлегия Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта гимназии (далее Регламент), в котором определяются:

подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);

перечень обязательно предоставляемой информации;

формат предоставления информации;

график размещения информации, её архивирования и удаления;

перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом утверждается директором НОП СОШ «Новатор».

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя директора НОП СОШ «Новатор», ответственного за информатизацию образовательного процесса.

4.5. Заместитель директора НОП СОШ «Новатор», ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом и соответствие их Регламенту.

4.6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта НОП СОШ «Новатор», реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - администратор), который назначается директором НОП СОШ «Новатор».

## **5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта**

5.1. Члены Редколлегии Сайта НОП СОШ «Новатор» обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта согласно Регламенту.

5.2. Администратор осуществляет:

оперативный контроль за размещенной на Сайте НОП СОШ «Новатор» информацией;

консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещения;

изменение структуры Сайта, по согласованию с заместителем директора НОП СОШ «Новатор», ответственным за информатизацию образовательного процесса;

программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте НОП СОШ «Новатор» несёт руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо), предоставивший информацию.

6.2. 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.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта НОП СОШ «Новатор» вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт заместитель директора НОП СОШ «Новатор», ответственный за информатизацию образовательного процесса.