Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
от «29» 08 2019 года

Учтено мнение Совета родителей
Протокол № 1
от «28» 08 2019 года
Учтено мнение Совета обучающихся
Протокол № 10
от «17» 05 2019 года

Согласовано
Председателем
профсоюзного комитета
_____ Е.В. Рученькина
«06» 06 2019 года

Утверждаю
Директор ГБОУ лицея №179
_____ Л.А. Батова
Приказ № 119
От «29» 08 2019 года

Положение об официальном сайте
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №179
Калининского района Санкт-Петербурга

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 1 сентября 2013 г., с Правилами размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 г. №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации».

1.2. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайт образовательного учреждения ГБОУ лицея №179, порядок организации работ по созданию и функционированию сайта ГБОУ лицея №179.

1.3. Официальный сайт ГБОУ лицея №179 в сети «Интернет» (далее «Сайт ОУ») зарегистрирован в ЕСИР Санкт-Петербурга и служит для размещения информации об образовательной организации, подлежащей в соответствии с законодательством РФ размещению на официальном сайте, и обеспечивает открытость и доступность в деятельности ГБОУ лицея №179.

1.4. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.5. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат образовательному учреждению – ГБОУ лицею №179, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.6. Размещение информации на Сайте ОУ приравнивается к опубликованию в средствах массовой информации. При использовании информации с Сайта ОУ, ссылка на него как на источник обязательна.

1.7. Информационное наполнение сайта является предметом деятельности всех сотрудников ОУ, которые задействованы в учебно-воспитательном процессе. Сайт является не отдельным специфическим видом деятельности, он объединяет процессы сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. Сайт представляет собой актуальный результат деятельности ОУ. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления образовательного учреждения.

1.8. Основные понятия, используемые в Положении:

1.8.1. Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку. Создается как ключевой инструмент сетевого взаимодействия как самого учреждения, так и всех участников образовательного процесса.

1.8.2. Web-ресурс – комплекс программно-аппаратных средств и информационного наполнения, тематика которого определяется назначением ресурса.

1.8.3. Разработчик сайта – физическое либо юридическое лицо, обеспечивающее разработку программной компоненты и визуального оформления сайта.
1.8.4. Администратор сайта – лицо, обеспечивающее техническую поддержку сайта, а также проводящее работы по информационному наполнению и поддержанию информации в актуальном состоянии, которые назначается и освобождается от данного вида деятельности приказом директора ОУ.
1.8.5. Блог – интернет-дневник, основное содержимое которого это регулярно добавляемые записи (посты), содержащие текст, изображения и мультимедиа.
1.9. Структура официального сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждается руководителем ОУ.
1.10. Администратор информационного ресурса назначается приказом по ОУ.
1.11. Общая координация работ по разработке и развитию официального сайта возлагается на заместителя руководителя, отвечающего за вопросы информатизации образовательного учреждения.
1.12. Ответственность за содержание информации, предоставленной на сайте, несет руководитель образовательного учреждения.
1.13. Финансирование создания и поддержки официального сайта осуществляется за счет финансовых средств образовательного учреждения.

II. Цели и задачи сайта

2.1. Официальный сайт ГБОУ лицея №179 создаётся с целью:
- оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения;
- размещение информации об образовательной организации, подлежащей в соответствии с законодательством РФ размещению на официальном сайте.

2.2. Создание и функционирование сайта образовательного учреждения направлены на решение следующих задач:
- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

III. Структура официального сайта

Информация, подлежащая размещению на официальном сайте лицея №179:
3.1. Информационная справка образовательного учреждения:
- Дата создания образовательного учреждения.
- Учредители образовательной организации, место нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режим, график работы, контактные телефоны и адреса электронной почты.
- Структура и органы управления образовательной организации (наименование структурных подразделений (органов управления); фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения структурных подразделений; 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).
- Уровень образования.
- Формы обучения.

- Нормативный срок обучения.
- Срок действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации).
- Описание образовательной программы с приложением ее копии.
- Учебный план с приложением его копии.
- Аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы).
- Календарный учебный график.
- Методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.
- Реализуемые основные и дополнительные образовательные программы (с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета системы РФ, по договорам с физическими и/или юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения.
- Языки, на которых осуществляется образование (обучение).
- Федеральные государственные образовательные стандарты и образовательные стандарты с приложением их копий (при наличии).
- Информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей.
- Персональный состав педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации.
- Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса, в том числе: наличие библиотеки, спортивных сооружений, условий питания, медицинское обслуживание, доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям.
- Электронные образовательные ресурсы, доступ к которым обеспечивается обучающимся.
- Наличие стипендий и иных видов материальной поддержки, условия предоставления их обучающимся.
- Поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года.
- Предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний.

3.2. Копии учредительных документов:
- Документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями).
- Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями).
- Утвержденные в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетная смета образовательного учреждения.
- Ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств в виде файла.
- Локальные нормативные акты ОУ (приказы, положения и др.)

3.3. Отчет о результатах самообследования (Публичный доклад).

3.4. Порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости.

3.5. Перечень платных образовательных услуг.

Информация, подлежащая размещению на официальном сайте образовательного учреждения:

3.6. Новости, объявления.

3.7. История образовательного учреждения, традиции, достижения, отзывы.

3.8. Устав образовательного учреждения.

3.9. Положения, локальные акты, регламентирующие деятельность образовательного учреждения.

3.10. Программа развития образовательного учреждения.

3.11. Правила внутреннего распорядка образовательного учреждения.

3.12. Органы самоуправления образовательного учреждения.
3.13. Информация для поступающих в образовательное учреждение:
- Правила приема, список необходимых документов.
- Процедура поступления в ОУ (сроки приёма заявлений, электронная регистрация, телефон для записи).
3.14. Информация об учебной деятельности:
- Расписание занятий.
- Расписание каникул.
- Материалы по ЕГЭ и ГИА.
- Наличие питания (режим, наличие буфета, столовой, меню, стоимость обедов, акты проверок).
3.15. Досуговая деятельность (дополнительные занятия):
- Участие образовательного учреждения в проектах.
- Дополнительные занятия, кружки, секции.
- Мероприятия.
- Конкурсы.
3.16. Педагогическая мастерская:
- Методические разработки педагогов.
- Учебные материалы.
- Тематические обзоры образовательных ресурсов.
3.17. Информация о физкультурно-оздоровительной и спортивной работе.
3.18. Единство визуального оформления всех страниц сайта.
3.19. Психолог (служба сопровождения).
3.20. Электронная почта.
3.21. Анкеты и опросы.
3.22. Присутствие в социальных сетях (наличие действующих ссылок на открытые группы, созданные и контролируемые ОУ).

IV. Организация разработки и функционирования официального сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создаётся рабочая группа разработчиков сайта.
4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:
- заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования;
- специалисты по информатике и ИКТ (преподаватель информатики, программист, инженер);
- заведующие кафедр.
4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:
4.3.1. Администратор сайта:
- осуществляет отслеживание актуальности размещённой информации и статистических данных;
- оказывает помощь членам группы разработчиков сайта в оперативном размещении информации на сайт в установленные сроки или по указанию директора образовательного учреждения;
- организует видимость материалов, размещенных на сайт корреспондентами сайта, при необходимости корректируя их оформление;
- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту, либо координирует указанные мероприятия с лицом (юр или физ), осуществляющим техническую поддержку по договору.
4.3.2. Редактор:
- осуществляет контроль за сбором информации корреспондентами сайта, необходимой для размещения на сайте, оформлением новостных статей и других информационных материалов сайта, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации;
- редактирует информационные материалы;

- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создает сеть корреспондентов.
4.3.3. Корреспондент сайта:
- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта;
- размещает с санкции редактора информационные материалы в соответствующий раздел сайта.
4.4. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.
4.5. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).
4.6. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.
4.7. Работа с официальным сайтом ГБОУ лицея №179 предполагает определённую технологическую последовательность:
4.7.1. Директором устанавливаются сроки предоставления информации, которые могут отличаться в зависимости от сложности и актуальности необходимого для размещения материала; соблюдение сроков предоставления информации – обязательство всех сотрудников ОУ.
4.7.2. Информация, подготовленная корреспондентом, предоставляется им в электронном виде редактору сайта. В порядке исключения (по решению редактора сайта) текстовая информация может быть представлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей.
4.7.3. После получения от редактора разрешения на публикацию материала, корреспондент размещает его в соответствующем разделе сайта.
4.7.4. Администратор проверяет соответствие размещенного материала требованиям к оформлению контента сайта, после чего публикует его (организует свободный доступ посетителям сайта к материалу).
4.8. Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов для размещения на сайте возлагается на исполнителя, т.е. сотрудника, непосредственно предоставляющего информацию.
4.9. Обновление статистической информации, а также нормативно-правовой базы (правоустанавливающие документы, локальные акты ОУ) осуществляется в течение 30 дней с момента возникновения изменений.
4.10. К исполнению работ по предоставлению информации могут быть привлечены все участники учебно-воспитательного процесса.
4.11. В случае возникновения потребности у ГБОУ лицея №179, а также в рамках общей концепции информатизации образования, при предоставлении программного и технического обеспечения, на сотрудников приказом директора ГБОУ лицея №179 может быть возложена ответственность за ведение персональных информационных ресурсов, которые имеют общую привязку к сайту образовательного учреждения (персональный сайт сотрудника, персональная страница сайта, электронный журнал (дневник), живой журнал, форум и т.д.).
4.12. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства Просвещения Российской Федерации в сети «Интернет».

При нарушении п. 6 настоящего Положения соответствующее лицо может быть привлечено к административной, либо уголовной ответственности согласно действующему законодательству.

V. Персональные данные, принципы и условия обработки

5.1. При подготовке материалов для размещения в Интернет, администрация и разработчики сайта обязаны обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.
5.2. Разработчики сайта обязаны собирать письменные согласия от участников мероприятий (их родителей), наделяющие разработчиков правом публикации персональных данных учащихся и педагогов на сайте ГБОУ лицея №179. Разработчики вправе размещать в Интернет только ту персональную информацию, на публикацию которой имеется письменное согласие.
5.3. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

VI. К размещению на сайте запрещены:

6.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.
6.2. Информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей.
6.3. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.
6.4. Информационные материалы не должны:
- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.
6.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором лицея. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.
6.6 Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов, педагогов и обучающихся школы, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с сайта школы.
6.7. Структура сайта является подвижной и определяется приоритетными задачами образовательного учреждения.

VII. Права и обязанности

7.1. Разработчики сайта имеют право:
- вносить предложения администрации образовательного учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации образовательного учреждения.
7.2. Разработчики сайта обязаны:
- выполнять свои функциональные обязанности;
- представлять отчёт о проделанной работе.

VIII. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте

8.1. Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте регулируется ежегодно приказом по образовательному учреждению в начале учебного года.

8.2. Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте образовательного учреждения поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на администратора сайта.
8.3. Информация на официальном сайте ГБОУ лицея №179 должна обновляться (создание новых информационных документов (текстов) на страницах сайта, создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы (тексты) на существующие страницы, удаление документов (текстов)) не реже одного раза в месяц.