



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия имени Героя Советского Союза
П.А. Горчакова с. Боринское Липецкого муниципального района Липецкой области
(МБОУ гимназия с. Боринское)

Согласовано на заседании Совета Учреждения Протокол №1 от 30.08.2021г.	Принято на заседании педагогического совета протокол № 1 от 30.08.2021г.	Утверждаю. Директор гимназии С.П. Щербатых Приказ № 145 от 30.08.2021г.
--	--	--

Положение о сайте гимназии

1. Общие положения

1.1. Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии имени Героя Советского Союза П. А. Горчакова с. Боринское Липецкого муниципального района Липецкой области (далее - гимназия), а также регламентирует технологию его создания и функционирования.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о гимназии в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг гимназии, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью гимназии.

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

1.4. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством и настоящим Положением.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью работы Сайта является открытое, доступное, оперативное и объективное информирование общественности о деятельности гимназии, включение ее в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа гимназии.

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в гимназии, о новостях, связанных с жизнедеятельностью гимназии.

2.2.3. Презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива гимназии, ее особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров гимназии.

2.2.5. Осуществление обмена педагогическим опытом.

2.2.6. Повышение эффективности образовательной деятельности гимназии в форме дистанционного обучения.

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений гимназии, педагогических работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

3.3. На Сайте гимназии размещается:

3.3.1. открытая и доступная информация:

- о дате создания гимназии, об Учредителе, о месте нахождения гимназии и ее филиала, режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления гимназией;
- 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, бюджета субъекта, местного бюджета;
- о языках образования;
- о руководителе ОО, его заместителях, руководителях филиалов (при наличии);
- о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотеки, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-коммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;
- о направлениях и результатах научно-исследовательской деятельности;
- о наличии и об условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- о трудоустройстве выпускников;

3.3.2. копии:

- Устава гимназии;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности гимназии, утвержденного в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетной сметы гимназии;
- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

3.3.3. отчет о результатах самообследования;

3.3.4. документы о порядке оказания платных образовательных услуг (при наличии), в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;

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

3.3.6. иная информация, которая размещается по решению гимназии и размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством РФ;

3.3.7. информация и документы, если они в соответствии с Законодательством РФ не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на сайте и обновлению в течение 10 рабочих дней со дня их получения или внесения в них соответствующих изменений.

Порядок размещения

3.4. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- электронный журнал успеваемости;
- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся и их участия в олимпиадах и конкурсах;
- электронные каталоги информационных ресурсов гимназии; подборки тематических материалов по изучаемым в гимназии профилям;
- материалы о персоналиях — руководителях, преподавателях, работниках, выпускниках, деловых партнерах и т. д. с переходом на их сайты;
- фотоальбом;
- информация о выпускниках;
- гостевая книга.

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

3.7. На Сайте гимназии не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности гимназии и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.

4. Редколлегия Сайта

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

- заместители директора гимназии;
- специалисты в области информационных технологий;
- руководители методических кафедр, школьных музеев, представители социально-психологической службы;
- инициативные педагоги, родители, обучающиеся.

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

- должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);
- перечень обязательно предоставляемой информации на основании п. 3.3 и п.3.4;
- формат предоставления информации;
- график размещения информации, ее архивирования и удаления;
- перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом гимназии утверждается директором гимназии.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на ответственное за этот процесс лицо, назначаемое директором гимназии.

4.5. Лицо, назначаемое приказом директора гимназии, ответственное за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом гимназии и соответствие их Регламенту.

4.6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса Сайт гимназии, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - Модератор), который назначается приказом директором гимназии.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

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

5.2. Модератор осуществляет:

- оперативный контроль за размещенной на Сайте гимназии информацией;
- консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещения;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с лицом, 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 т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет лицо, ответственное за осуществление подборки и размещение информации соответствующего подразделения (должностное лицо),

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор сайта. 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 актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несут заместители директора в границах своих должностных обязанностей.