



СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета
ГБОУ РЦДО

И.Х.Галиева
2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора ГБОУ РЦДО

Н.В.Цепляева
« 11 » 12 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте ГБОУ Республиканский центр дистанционного образования детей-инвалидов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о сайте ГБОУ Республиканский центр дистанционного образования детей-инвалидов (далее – Положение) определяет понятия, цели, задачи, требования к сайту государственного бюджетного образовательного учреждения Республиканский центр дистанционного образования детей-инвалидов, порядок организации работ по его созданию и функционированию.

1.2. Отбор информации для размещения на сайте ГБОУ Республиканский центр дистанционного образования детей-инвалидов (далее – Учреждение) осуществляется в соответствии:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, 29, 30);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 (в редакции от 20.10.2015) г. Москва «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- Приказом Рособрнадзора № 785 от 29.05.2014 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

1.3. Сайт имеет статус официального информационного ресурса Учреждения.

1.4. Основные понятия:

- *сайт* – информационный сетевой ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, размещения информации в процессе интерактивной коммуникации, представляет отражение различных аспектов деятельности школы-интерната;

- *администратор сайта* – физическое лицо (группа физических лиц), создавшие сайт и поддерживающие его работоспособность и сопровождение в соответствии с приказом директора школы-интерната.

1.5. Сайт может быть открыт, закрыт (удален) только на основании приказа директора Учреждения либо вышестоящей организации.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Учреждению и (или) авторам материалов при условии, что иное не регламентировано действующим законодательством РФ.

1.7. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на сайте, обязательна.

1.8. В настоящее положение возможно внесение изменений и(или) дополнений в установленном порядке.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Цель сайта: создание условий для реализации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, стимулирование формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов общеобразовательных учреждений.

2.2. Задачи сайта:

- обеспечение открытости деятельности Учреждения и освещение его деятельности в сети

Интернет;

- создание условий для взаимодействия всех участников образовательного и воспитательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- оперативное и объективное информирование о событиях, происходящих в Учреждении;
- повышение роли информатизации образования, содействие созданию в городе единой информационной инфраструктуры;
- осуществление обмена информацией, опытом между образовательными учреждениями;
- формирование целостного позитивного имиджа Учреждения.

3. Структура Сайта

3.1. Всё содержание сайта тематически разделяется на разделы. Данное положение описывает примерную структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке.

3.2. Главная страница, на которой размещается полное название, фотография, краткий обзор последних событий Учреждения.

3.3. Учреждение размещает на официальном сайте:

- Раздел "Сведения об образовательной организации" (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе может быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Специальный раздел содержит следующие подразделы:

3.3.1. Подраздел "Основные сведения", в которой представлена информация о дате создания Учреждения, об учредителе, о месте нахождения Учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

3.3.2. Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией". Содержит информацию о структуре и об органах управления Учреждения в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях 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), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

3.3.3. Подраздел "Документы". На главной странице подраздела размещены следующие документы:

а) в виде копий:

- устав Учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения,
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации",
- правила внутреннего распорядка обучающихся,
- правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

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

3.3.4. Подраздел "Образование", отражает 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 (при наличии), о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных

документах, разработанных Учреждением для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин, предусмотренных соответствующей образовательной программой, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам.

3.3.5. Подраздел "Образовательные стандарты".

Подраздел содержит информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация 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 состав". Содержится следующая информация:

а) о руководителе Учреждения, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество 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 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 оснащенность образовательного процесса".

Содержит 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, 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.

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

Главная страница подраздела может содержать информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.

3.3.9. Подраздел "Платные образовательные услуги".

Подраздел содержит информацию о порядке оказания платных образовательных услуг (при наличии).

3.3.10. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".

Содержит информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов Республики Башкортостан, 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 может содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки.

3.3.12. Актуальная информация:

- новости (короткие сообщения на главной странице);
- анонсы ближайших мероприятий;
- материалы для подготовки обучающихся к ЕГЭ и ГИА;
- результаты различного рода мероприятий.

3.3.13. Прочая информация (например, ссылки на сайты учителей, учеников и их родителей).

3.3.14. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

а) все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям: а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

г) информация, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

4. К размещению на сайте Учреждения запрещены:

4.1. На сайте запрещено публиковать:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя РФ и РБ, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- информация, не имеющая отношения к образованию и Учреждению;
- текстовые блоки с допущением грамматических и орфографических ошибок.

4.2. Не допускаются расхождения между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах сайта, и элементами его оформления.

5. Администрация сайта

5.1. Администратором сайта признается лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети Интернет. Назначается приказом директора Учреждения.

5.2. В администрацию сайта могут входить другие сотрудники, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий.

5.3. Администрация сайта в своих действиях руководствуется федеральными, региональными нормативными актами, локальными документами Учреждения.

5.4. Администратор сайта несет персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом и за выполнение своих функций.

5.5. Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у директора Учреждения. При каждой смене паролей администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись и передать руководителю школы-интерната в трехдневный срок с момента смены паролей. Руководитель школы-интерната использует конверт с паролями для доступа к сайту в случае необходимости.

5.6. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.

5.7. Функции администрации сайта:

- контроль за соблюдением настоящего Положения;
- признание и устранение нарушений;
- своевременное обновление информации на сайте (не реже одного раза в неделю);

- организация сбора и обработки необходимой информации;
- передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;
- обработка электронных писем;
- решение технических вопросов;
- подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения о сайте школы-интерната;
- запрос материалов от членов педагогического коллектива (предоставляемый ими в электронном виде) для размещения на сайте школы-интерната.

5.8. Администрация сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления сайтом.

5.9. Решения и действия администрации сайта, предполагающие существенные изменения или затрагивающие чьи-либо интересы, фиксируются в письменной форме.

5.10. Администрация сайта уполномочена отправлять от имени Учреждения по электронной почте, связанной с сайтом, сообщения, переданные для данной цели руководством, ответы на обращения посетителей и письма по вопросам своей компетенции.

5.11. Сайт школы-интерната может разрабатываться силами учреждения или другими специализированными организациями на договорной основе. В случае разработки сайта сторонней организацией по заказу Учреждения его разработка ведется в соответствии с требованиями и критериями, указанными в данном Положении.

6. Ответственность

6.1. Директор Учреждения несет ответственность за содержание информации, представленной на сайте.

6.2. Администратор сайта несет ответственность за:

- несвоевременное размещение предоставляемой информации;
- неоперативное принятие мер по удалению материалов, не соответствующих требованиям данного Положения;
- совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту.

6.3. Педагогический коллектив несет ответственность за:

- несвоевременное предоставление материалов администратору сайта с целью размещения его на сайте;
- отказ от участия на форуме сайта, консультирования всех участников образовательного процесса в той части содержания образования, которое касается зоны персональной ответственности педагогов.

7. Контроль

7.1. Общий контроль за исполнением обязанностей администратора сайта возлагается на директора Учреждения.

7.2. Общая координация работ по развитию сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении, возлагается на заместителя директора по УВР.

8. Критерии и показатели эффективности работы сайта

Критериями и показателями эффективности являются:

- скорость загрузки страниц сайта;
- оформление сайта и удобство для навигации;
- оптимальный объем информационного ресурса;
- посещаемость и индекс цитирования;
- содержательность и полнота информации;
- количество и качество обращений посетителей и ответов на них;
- оперативность предоставления актуальной информации.