ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАРО-ФОМИНСКАЯ ШКОЛА
«НАПРАВЛЕНИЕ»
г. Наро-Фоминск

«СОГЛАСОВАНО»
Учредитель ОЧУ «Наро-Фоминская школа «Направление»

Серов А.С.

Приказ № 02-10 от «30» марта 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОЧУ «Наро-Фоминская школа «Направление»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01DEF9A2001AB07DAC483EA6E0C1193970
Владелец: ЗАХАРОВА НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА
Действителен: с 07.06.2023 до 07.09.2024

Захарова Н.Н.

Приказ № 02-10 от «30» марта 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте общеобразовательного частного учреждения «Наро-Фоминская школа «Направление»

Регистрационный № 31
от «30» марта 2022 г.

г. Наро-Фоминск 2022 г.

1. **Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте Общеобразовательного частного учреждения «Наро-Фоминская школа «Направление» (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 20.10.2021 г. № 1802 «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», Устава ОЧУ «Наро-Фоминская школа «Направление» (далее – школа).

1.2. 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 https://napravlenie-nf.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, с которым заключен договор подряда на разработку и обслуживание веб-сайта; несёт ответственность за 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.

1.10. Настоящее положение утверждается приказом директора школы.

2. 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 обучающихся 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 сведений об образовательной и другой деятельности школы;

- представление школы в Интернет-сообществе;

- реализация прав профессионального сообщества и социума на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики и информационной безопасности.

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. Информационная 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:

Новости:

Информация о новостных событиях в школе

Сведения об образовательной организации:

Основные сведения

Структура и органы управления образовательной организацией
Документы
Образование
Образовательные стандарты
Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав
Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса
Платные образовательные услуги
Финансово-хозяйственная деятельность
Вакантные места для приема (перевода) обучающихся
Доступная среда
Международное сотрудничество

Деятельность школы, включая:

Воспитательная работа
Психолого-педагогическое сопровождение
Внеурочная деятельность

Дополнительные сведения
об образовательной организации:

Стоимость обучения
Дошкольная подготовка

Галерея:

Фотогалерея

Электронные сервисы:

Полезные ссылки. Электронные ресурсы
Электронный дневник

Форум Блог

Задать вопрос администрации ОУ

Отзывы об учреждении

Информация, указанная в данном пункте положения, размещается на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

4.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта, для чего на главной титульной странице представляются все разделы сайта, в которые можно перейти непосредственно с главной страницы. Также главная страница содержит полное название образовательного учреждения; контактную информацию, логотип школы, фотографии или анимированный ресурс, доску объявлений (анонсов событий), ленту новостей, ссылки на основные образовательные ресурсы.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта

5.1. Обновление и наполнение сайта проводится ответственным за сайт не реже одного раза в месяц.

5.2. По каждому разделу сайта определяются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации.

5.3. Информация, готовая к размещению на сайте, предоставляется в электронном виде ответственному за сайт, который оперативно обеспечивает еѐ размещение в соответствующем разделе сайта.

5.4. 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.

5.5. Все ключевые мероприятия, которые проводятся с обучающимися 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 обязанность 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.

7. Регламент представления информации на Сайте

7.1. Информация, публикуемая на сайте, должна быть своевременной и достоверной, запрещается размещение заведомо ложной информации.

7.2. Информация, размещаемая на официальном сайте Школы, не должна нарушать авторские права. При использовании материалов Интернета, СМИ, печатных изданий обязательно должны быть указаны источники и авторы;

7.3. Информация должна быть корректна, не содержать клеветы и оскорблений в чей-либо адрес. Не допускается на сайте использование, высказываний, нарушающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, норм действующего законодательства и морали. Информация, предоставляемая на сайте не должна касаться тем, не имеющих отношения к образованию и образовательному учреждению, опубликованные на

сайте материалы не должны противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

7.4. При размещении информации на Сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, по которому любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация; не допускаются к распространению, а именно размещению в информационно-телекоммуникационных сетях, без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания. Все материалы о персоналиях (руководителях, преподавателях, работниках, выпускниках, учениках т.д.) допускаются только с письменного согласия.

7.5. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

7.5.1. в случае обезличивания персональных данных;

7.5.2. в отношении общедоступных персональных данных. К общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен. Общедоступная информация может использоваться любыми лицами по их усмотрению при соблюдении установленных федеральными законами ограничений в отношении распространения такой информации. Обладатель информации, ставшей общедоступной по его решению, вправе требовать от лиц, распространяющих такую информацию, указывать себя в качестве источника такой информации.

7.6. Запрещается размещение на Сайте информации рекламно-коммерческого характера и рекламы, не относящейся к деятельности школы.

7.7. Посетителям, пользователям Сайта и иным лицам, имеющим отношение к школьному сайту, предписывается соблюдать указанные нормы по отношению к Сайту.

8. Права и обязанности

8.1. Администрация, педагогические и иные работники, а также обучающиеся и их родители могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам, под сайтам), оформленные в виде служебной записки, на имя Администратора или директора школы.

8.2. Администратор сайта обязан выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта; представлять отчет о проделанной работе.

9. Ответственность и контроль

9.1. Ответственность за текущее сопровождение несет администратор Сайта, который обеспечивает своевременность размещения предоставляемой информации.

9.2. Ответственность за своевременный сбор и публикацию информации по направлениям работы Школы несут Ответственные назначенные приказом по Школе.

9.3. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т. ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несут должностные лица ответственные за предоставление соответствующей информации администратору сайта.

9.4. Общий контроль за исполнением обязанностей ответственными и администратором сайта возлагается на директора Школы.