

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ НСО «СКК»
от 04.04.2018 № 65-а

Положение
о сайте
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Новосибирской области
«Кадетская школа-интернат «Сибирский Кадетский Корпус»

г. Новосибирск

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законами РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации (утв. постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Уставом Учреждения.

1.2 Положение определяет основные цели и порядок функционирования официального сайта (в дальнейшем – «Сайт») государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Новосибирской области «Кадетская школа-интернат «Сибирский Кадетский Корпус» (в дальнейшем – «Учреждение»).

1.3 Сайт — информационный ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Создается, как инструмент сетевого взаимодействия, как самого учреждения, так и всех участников образовательного процесса.

1.4 Сайт является одним из современных информационных ресурсов Учреждения, доступ к которому открыт всем желающим.

1.5 Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, уставом Учреждения, настоящим положением.

1.6 Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

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

1.8 Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.9 Концепция и структура Сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления Учреждения.

1.10 Общая координация работ по разработке и развитию Сайта возлагается на должностное лицо, отвечающее за вопросы информатизации в Учреждении.

1.11 Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет руководитель пресс-центра Учреждения.

2 Цели и задачи сайта

2.1 Сайт обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети Интернет с целью:

- стимулирование творческой активности обучающихся и педагогов;
- оперативного ознакомления преподавателей, работников, обучающихся,

родителей, деловых партнеров, общественности с образовательной деятельностью Учреждения;

– формирование прогрессивного имиджа Учреждения.

2.2 Основными задачами Сайта являются:

– создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей;

– публикация в информационном пространстве отчетов об образовательной, финансовой и другой информации общеобразовательного Учреждения;

– анонсирование разных событий и мероприятий.

– создание условий сетевого взаимодействия школы с другими учреждениями по поиску решений актуальных проблем образования;

– повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

– содействие созданию в регионе единой информационной инфраструктуры.

3 Структура Сайта

Сайт имеет следующую структуру:

3.1 Раздел «Общие сведения» содержит информацию о руководителе Учреждения, юридическом адресе, номерах телефонов, адресе электронной почты, графике работы Учреждения.

3.2 Раздел «Сведения об образовательной организации» структурно состоит из следующих подразделов:

3.2.1 «Основные сведения», содержит информацию о руководителе и учредителе Учреждения, юридическом адресе, номерах телефонов, адресе электронной почты, графике работы Учреждения, платежные реквизиты.

3.2.2 «Структура и органы управления организацией», содержит перечень структурных подразделений Учреждения, с указанием их руководителей, графика работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и иных средствах коммуникации.

3.2.3 «Документы», включает в себя перечень правоустанавливающих документов, планов финансово-хозяйственной деятельности, локальных нормативных актах, перечня платных образовательных услуг, предписания контролирующих (надзирающих) органов и отчета об их исполнении, отчеты о результатах самообследования, коллективный договор (при его наличии).

3.2.4 «Образование», содержит сведения об уровнях образования, форме обучения, продолжительности уроков, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации, языке обучения, реализуемых основных программах, учебных планах, аннотации и рабочие программы по уровням образования, учебниках и учебных пособиях, дополнительном образовании, календарном учебном графике, методических и иных документах, разработанных для обеспечения учебного процесса, численности обучающихся.

3.2.5 «Образовательные стандарты», включает в себя сведения о федеральных

государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);

3.2.6 «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав», включает в себя сведения о руководителе образовательной организации, его заместителях, о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемая должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученая 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;

3.2.7 «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса», включает в себя сведения о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе: наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; условия питания обучающихся; условия охраны здоровья обучающихся; доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям; электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся;

3.2.8 «Стипендии и иные виды материальной поддержки», включает в себя сведения о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки; о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии; о трудоустройстве выпускников;

3.2.9 «Финансово-хозяйственная деятельность», включает в себя информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц; о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

3.2.10 «Вакантные места для приема (перевода)», содержит информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);

3.2.11 «Символика», содержит информацию, в том числе графические изображения гербов, знамени, флагов и других символов «Сибирского Кадетского Корпуса» и его структурных подразделений (при наличии).

3.3 Раздел «Деятельность организации» включает в себя сведения об аттестации педагогических кадров, мероприятиях по повышению квалификации, о проводимой Учреждением организационно-методической деятельности, конференциях, семинарах, иных мероприятиях, всероссийских проверочных работах,

инновационной деятельности, информатизация Учреждения, проектных работах, работе с одаренными детьми, деятельности структурных подразделений.

3.4 Раздел «Материалы» содержит информацию о методических рекомендациях и информационных письмах, регламентирующих деятельность Учреждения; учебно-методических материалах; электронных образовательных ресурсах.

3.5 Раздел «Социально-психологическое сопровождение» содержит информацию о деятельности социально-психологической службы Учреждения, рекомендации специалистов для участников образовательных отношений.

3.6 Раздел «Итоговая аттестация» содержит информацию о нормативно-правовом регулировании прохождения обучающимися итоговой аттестации, методические и информационные материалы по этой тематике, ссылки на федеральные и региональные информационные ресурсы.

3.7 Раздел «Родительский комитет» содержит информацию о деятельности общешкольного родительского комитета, органах, создаваемых при нем.

3.8 Раздел «Вопрос-Ответ» содержит информацию о задаваемых посетителями сайта вопросах и предоставленных администрацией Учреждения ответах на них.

3.9 Раздел «Объявления» содержит тексты публичных объявлений по вопросам, связанным с деятельностью Учреждения.

3.10 Разделы, указанные в пунктах 3.1 – 3.9 настоящего положения пополняться по мере необходимости лицами, назначаемыми приказом директора Учреждения.

3.11 Наполнение разделов Сайта.

3.11.1 Информационную поддержку Сайта обеспечивает редакционная коллегия.

3.11.2 Открытие новых рубрик или уточнение существующих наименований тематических рубрик Сайта осуществляется на основании поступающих предложений по согласованию с директором Учреждения.

3.12 Сроки нахождения информации на Сайте:

3.12.1 При временном сроке нахождения информации указывается дата выставления информации на Сайт и дата снятия информации или ее обновления.

3.12.2 При постоянном сроке нахождения информации указывается, что снятие информации происходит по мере необходимости.

4 Организация работы Сайта

4.1 Контроль работы Сайта возлагается на директора или его заместителя, назначенного приказом по Учреждению.

4.2 Непосредственное руководство разработкой и сопровождением Сайта обеспечивает пресс-секретарь.

4.3 Пресс-секретарь обеспечивает координацию всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из

баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.4 Пресс-секретарь

– осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации. готовит информационный материал для размещения на Сайте в электронном виде;

– вносит предложения по совершенствованию работы Сайта на утверждение редакционной коллегии;

– координирует деятельность творческой группы;

– создает сеть корреспондентов;

– принимает участие в разработке дизайна Сайта;

– своевременно размещает информацию на Сайте.

4.5 Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее – «Администратор Сайта»), который назначается приказом директора и подчиняется пресс-секретарю.

4.6 Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору Сайта, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Текстовая информация предоставляется в формате doc., pdf., графическая – в формате jpeg или gif.

4.7 В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей.

4.8 В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору Сайта не позднее семи дней после внесения изменений.

4.9 Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором Сайта по согласованию с пресс-секретарем. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором Учреждения.

4.10 В целях обеспечения информационного наполнения Сайта приказом директора Учреждения может создаваться редакционная коллегия.

4.11 Структура редакционной коллегии:

– пресс-секретарь;

– администратор Сайта;

– члены редакционной коллегии;

– корреспонденты.

4.12 Редакционная коллегия:

– проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц;

– определяет разделы и направления развития Сайта.

– заслушивает лиц ответственных за работу Сайта;

– осуществляет контроль содержания сведений, размещенных на Сайте.

4.13 Техническое (аппаратное и программное) обеспечение работы Сайта

возлагается на отдел информационных технологий Учреждения, который:

- обеспечивает круглосуточную и бесперебойную работу Сайта;
- техническое размещение информации на Сайте;
- осуществляет оперативный контроль за содержанием сведений на Сайте.

4.14 Права и обязанности должностных лиц, ответственных за функционирование и наполнение Сайта:

4.14.1 Ответственные лица имеют право:

– в рамках своей компетенции запрашивать у сотрудников школы информацию, необходимую для своевременного создания и обновления информационных ресурсов Сайта.

4.14.2 Ответственные лица обязаны:

– проверять наличие ошибок в текстах, предназначенных для размещения на Сайте.

– своевременно сообщать специалистам, предоставившим данный материал, об опечатках в тексте и согласовывать с ними необходимую корректировку текста.

– контролировать сроки обновления информации, размещенной на Сайте.

4.15 Ответственность должностных лиц.

4.15.1 Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо).

4.15.2 Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Пресс-секретарь. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

– в несвоевременном размещении предоставляемой информации;

– в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

– в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

4.15.3 Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заместитель директора Учреждения, пресс-секретарь.

5 Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

5.2 Внесение изменений в настоящее Положение производится путем утверждения его нового варианта.