Утверждено
Педагогическим советом
МКОУ «Специальная школа № 58»
Протокол № 1 от 31. 08. 2017г.

Утверждаю
Директор МКОУ «Специальная школа №58»
_____М.М.Шагиева
Приказ от 01.09.2017г.

Положение

об официальном сайте

МКОУ «Специальная школа № 58»

Положение
об официальном сайте МКОУ «Специальная школа № 58»

I. Общие положения

1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту МКОУ «Специальная школа № 58» (далее —Учреждение), порядок организации работ по созданию функционирования сайта образовательного учреждения.
2. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, уставом, настоящим Положением.
3. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт — информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств Интернет, предназначенных для определенных целей.

Разработчик сайта — физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт, поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Учреждения.
5. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами, на русском языке.
6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Учреждению , кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.
7. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления Учреждения.
8. Структура сайта, состав рабочей группы — разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем Учреждения.
9. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на одного из заместителей руководителя.
10. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте несет руководитель Учреждения и авторы работ.
11. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансирования средств Учреждения.

II. Цели и задачи сайта

1. Целями создания сайта общеобразовательного Учреждения являются:
   - обеспечение открытости информационного пространства Учреждения;

- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;

- реализация принципов единства культурного и образовательного просранства демократического государственно-общественного управления общеобразовательным учреждением;

- информирование общественности о программе развития Учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2. Создание и функционирование сайта Учреждения направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа общеобразовательного Учреждения;

- совершенствование информированности граждан о результатах коррекционого обучения и воспитания;

- создание условий для взаимодействия участников образовательной деятельности, социальных партнеров образовательного Учреждения;

- осуществление обмена педагогическим опытом;

- стимулирование творческой активности педагогических работников и учащихся.

III. Структура сайта

1. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети «Интернет»

2. Общие требования к структуре сайта:

- наличие специального раздела "Сведения об образовательной организации";
- информация в специальном разделе представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта;
- информация имеет общий механизм навигации по всем страницам специального раздела;
- механизм навигации представлен на каждой странице специального раздела;
- доступ к специальному разделу осуществляется с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта;
- страницы специального раздела доступны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без дополнительной регистрации;

– в специальном разделе имеются доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

3. На сайте размещается следующая информация:

3.1 Сведения об образовательной организации

Основные сведения

– дата создания образовательной организации;
– информация об учредителе, учредителях образовательной организации;
– место нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии);
– режим и график работы;
– контактный телефон;
– адрес электронной почты.

Структура и органы управления образовательной организацией

– 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).

Документы

– устав образовательной организации и его копия;
– лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями) и их копии;
– свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями), информация о сроке;
– план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации и его копия;
– локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правила

внутреннего распорядка учащихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- отчет о результатах самообследования;
- 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;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- иная информация, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещения, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.

Образование
- реализуемые уровни образования;
- формы обучения;
- нормативные сроки обучения;
- сроки действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
- описание образовательной программы с приложением ее копии;
- учебный план с приложением его копии;
- аннотация к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
- календарный учебный график с приложением его копии;
- методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательной деятельности;
- реализуемые адаптированные образовательные программы с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также информация об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- численность учащихся по реализуемым адаптированным образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- языки, на которых осуществляется обучение;

– наименование образовательной программы.

Образовательные стандарты

– федеральный государственный образовательный стандарт образования обучающихся с умственной отсталостью (интелектаульными нарушениями) с приложением копии (при наличии).

Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав

– руководитель образовательной организации: фамилия, имя, отчество, должность;
– заместители руководителя: фамилия, имя, отчество, должность;
– контактные телефоны;
– адреса электронной почты;
– персональный состав 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.

Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательной деятельности

– информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности;
– сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек и объектов спорта;
– средства обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
– обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
– условия питания учащихся;
– условия сохранности здоровья учащихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
– доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ учащихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Стипендии и иные меры социальной поддержки учащимся

- трудоустройство выпускников

Платные образовательные услуги

- информация о порядке оказания платных образовательных услуг

Финансово-хозяйственная деятельность

- объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, 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.

Вакантные места для приема (перевода)

- количество 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, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

3.2. Контактная информация

3.3. Правила приема обучающихся

3.4. Дистанционное образование

3.5. Горячая линия и адреса электронных приемных

3.6. «Телефон доверия»

3.7. Антинаркотическая деятельность

IV. Организация разработки и функционирования сайта

1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.
2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут входить:
- заместители руководителя Учреждения;
- классные руководители, узкие специалисты;
- педагоги, родители и учащиеся.
3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:
3.1. Администратор сайта:
- координирует деятельность рабочей группы;
- контролирует и корректирует работу редактора сайта и Web-мастера, Web-администратора;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.
3.2. Редактор:
- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте.
3.3. Корреспондент сайта:
- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.
3.4. Web-мастер:
- осуществляет разработку дизайна сайта;
- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию на сайте.
3.5. Web-администратор:
- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.
4. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.
5. Разработчики сайта осуществляют консультирование работников Учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

6. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору. Обновленные сведения размещаются не позднее 10 рабочих дней после их изменения.
7. Текущие изменения структуры сайта осуществляется Администратором.

V. Права и обязанности

1. Разработчики сайта имеют право:
- вносить предложения администрации учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации Учреждения;
2. Разработчики сайта обязаны:
- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта.

VI. Ответственность

1. Ответственность за текущее сопровождение сайта возлагается на Администратора сайта;
2. Ответственность за достоверность информации возлагается на руководителя Учреждения.

Прошнуровано и пронумеровано 9 листов (девять) листов

Директор МКОУ «Специальная школа № 58» _____М.М.Шагиева