



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА
УНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 35 ИМЕНИ АННЫ ИВАНОВНЫ ГЕРЛИНГЕР»

654059, Россия, Кемеровская область-Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. 40 лет ВЛКСМ, дом № 98-А
т/ф: (3843) 54-55-72, 54-62-22, тел.: (3843) 54-78-90
e-mail: licey35nvkz@yandex.ru, www.licey35.kuz-edu.ru

СОГЛАСОВАНО:

Заседанием педагогического совета

Протокол №1 от 25.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Лицей № 35 им. А.И. Герлингер»

Лейниш Т.Л

Приказ № 179 от 29.08.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МБОУ «ЛИЦЕЙ № 35 ИМ. А.И. ГЕРЛИНГЕР»**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение об официальном сайте МБОУ «Лицей № 35 им. А.И. Герлингер» (далее - Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном сайте учреждения МБОУ «Лицей № 35 им. А.И. Герлингер» (далее – Учреждения), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

Сайт обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Учреждения, оперативного ознакомления административно – управленческих, педагогических работников, учебно – вспомогательного персонала, учащихся, родителей, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью Учреждения.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» » от 25 июля 2011 года № 261-ФЗ;
- «Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», утвержденным постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582;
- Приказ Рособнадзора от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- Приказ Федерального казначейства от 15.02.2012 г. № 72 «Об утверждении требований к порядку формирования структурированной информации об учреждении и электронных копий документов, размещаемых на официальном сайте в сети Интернет»;
- Приказ Минфина России от 21.04.2011 г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:
- доступ к размещенной на сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;
 - защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении ее;
 - возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.
- 3.2. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.
- 3.3. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом директора Учреждения.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА

4.1. Главной целью создания и функционирования Сайта является развитие единого образовательного информационного пространства Учреждения, обеспечение открытости и доступности информации.

4.2. Задачи Сайта:

- систематическое информирование участников образовательной деятельности о деятельности Лицея;
- презентация Лицеем достижений учащихся и педагогического коллектива, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ, формирование позитивного имиджа Лицея;
- демонстрация опыта деятельности и достижений педагогов и учащихся Лицея;
- стимулирование творческой активности педагогов и учащихся.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО РЕСУРСА САЙТА

5.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью Лицея, ее административно - управленческих, педагогических работников, учебно - вспомогательного персонала, учащихся, родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

5.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

5.3. Учреждение размещает на официальном сайте:

- а) информацию:
- о дате создания Учреждения, учредителе, месте нахождения Учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;
 - структуре Учреждения и органах управления;
 - уровне образования;
 - формах обучения;
 - нормативном сроке обучения;
 - сроке действия государственной аккредитации образовательной программы;
 - описании образовательной программы с приложением ее копии;
 - учебном плане с приложением его копии;
 - аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);

- календарном учебном графике с приложением его копии;
- методических и об иных документах, разработанных Лицеом для обеспечения образовательной деятельности;
- реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- численности учащихся по реализуемым 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;
- языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- федеральных государственных образовательных стандартах;
- руководителе Учреждения, его заместителях, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;
 - должность руководителя, его заместителей;
 - контактные телефоны;
 - адрес электронной почты;
- 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;
 - о материально-техническом обеспечении Учреждения, 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 учащихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ учащихся;
 - о трудоустройстве выпускников;
- б) копии:
 - устава Учреждения;
 - лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
 - плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
 - локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка учащихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- в) отчет о результатах самообследования;
- г) 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;
- д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- е) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению Лицея и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по со-

гласованию с директором Лицея. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

5.5. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе структурных подразделений, творческих коллективов, педагогов и учащихся лицея, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта Учреждения.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО НАПОЛНЕНИЯ И СОПРОВОЖДЕНИЯ САЙТА

6.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями директора Лицея, заместителей директора, методических объединений Учреждения.

6.2. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается директором Лицея.

6.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на учителей информатики.

6.4. Учителя информатики обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, разработку новых web-страниц, обеспечение безопасности информационных ресурсов.

6.5. Учителя информатики осуществляют консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

6.6. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности возлагается на учителя информатики, ответственного за обеспечение функционирования Сайта (далее - Администратор), который назначается директором Лицея и подчиняется директору Лицея.

6.7. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде на русском языке Администратору Сайта, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта.

6.8. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая - в виде фотографий, схем, чертежей - в этом случае перевод в электронный вид осуществляется учителем информатики. Порядок исключения определяет директор Лицея.

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

6.10. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию с директором Учреждения. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором Учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет должностное лицо, ответственное за предоставление информации.

7.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. 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.

7.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет Администратор Сайта.

8. ФИНАНСИРОВАНИЕ, МАТЕРИАЛЬНО- ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САЙТА

8.1. Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет средств Учреждения, а также из согласованных внебюджетных источников.

Приложение № 1

К Порядку работы с официальным сай-
том
МБОУ «Лицей № 35 им. А.И. Герлин-
гер»

Список ответственных за информационное наполнение сайта

Должность	Разделы, подразделы
Директор	<p>Сведения об образовательной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оснащенность: информация о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживании, о доступе к информационным системам и информационно-коммуникативным сетям, об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся); - финансово-хозяйственная деятельность: информация о поступлении и расходовании и материальных средств по итогам финансового года; - стипендии и иные виды материальной поддержки; - платные образовательные услуги; <p>Родителям и ученикам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - муниципальные услуги;
Зам. директора по УВР	<p>Сведения об образовательной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структура образовательной организации; - образование; - образовательные стандарты; <p>Научно-методическая работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инновационная деятельность; - методические объединения; <p>Родителям и ученикам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наши достижения; - государственная итоговая аттестация (ЕГЭ и ОГЭ); - дистанционные образовательные технологии
Зам. директора по ВР	<p>Родителям и ученикам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наши достижения; - профориентационная работа; - школьный театр
Руководители МО	<p>Родителям и ученикам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наши достижения; - Анонсы ближайших олимпиад и мероприятий (с целью привлечения внимания к мероприятию и стимулирования участия в нём);
Секретарь	<p>Сведения об образовательной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные сведения; - документы (реквизиты, полное официальное наименование, дан-

	<p>ные об учредителях и вышестоящих организациях, официальная статистика, основные документы, включая копии Устава школы, лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями, свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями), сведения о дате создания Учреждения и его структуре, о реализуемых основных о дополнительных программах, об образовательных стандартах);</p> <ul style="list-style-type: none"> - педагогический состав: информация о сотрудниках школы (списки административного, педагогического персонала с указанием уровня их образования и квалификации); - вакантные места: информация о приёме в школу; <p>Родителям и ученикам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием в первый класс;
Педагоги	<ul style="list-style-type: none"> - Учебные материалы (материалы для учеников и их родителей); - Результаты олимпиад и других мероприятий (по мере поступления, но в кратчайшие сроки)

**Требования к формату предоставления информации и навигации на официальном сайте
МБОУ «Лицей № 35 им. А.И. Герлингер»**

1. Информация на официальном сайте образовательной организации должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам сайта.
2. Допускается размещение на сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Файлы документов предоставляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).
4. Допускается публикация документов, фотографий в виде четких, качественных графических файлов (.jpg, .png, .gif).
5. Не допускается размещение файлов документов в заархивированном виде (формат .rar, .zip).
6. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:
 - a. 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;
 - b. сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
 - c. отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.
7. Вся информация предоставляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.
8. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.