

Российская Федерация  
Иркутская область  
ШЕЛЕХОВСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ШЕЛЕХОВСКОГО РАЙОНА  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

«НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД № 14»  
(МКОУ ШР «НШДС № 14»)

---

**ПРИКАЗ**

30.08.2023

№ 67.2

Об утверждении  
Положения об официальном сайте учреждения

В целях актуализации действующих норм и упорядочения работы официального веб-сайта учреждения в сети Интернет, руководствуясь Уставом учреждения,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об официальном сайте учреждения.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложения: 1) Положение об официальном сайте учреждения на 5 л. в 1 экз.;  
2) Документы длительного действия на 3 л. в 1 экз.

Директор

Н.А. Балышева

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МКОУ ШР «НШДС № 14»  
№ 84 от «28» августа 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О сайте Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Шелеховского «Начальная школа – детский сад № 14» (МКОУ ШР «НШДС № 14»)

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральными законами «Об образовании», Уставом МКОУ ШР «НШДС № 14», законодательством Российской Федерации.

Положение определяет основные цели и порядок функционирования официального сайта МКОУ ШР «НШДС № 14» (далее официальный сайт или Сайт).

#### 1. Общие положения

- 1.1 Положение определяет (далее – Положение) назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном сайте <http://www.nosh14.sheledu.ru> (далее - сайт) МКОУ ШР «НШДС № 14» (далее - учреждение), а также регламентирует технологию его создания и функционирования.
- 1.2 Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования общеобразовательного учреждения (далее ОУ), и включает в себя ссылки на официальные Сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, может включать неофициальные сайты образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные сайты работников ОУ и обучающихся.
- 1.3 Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом учреждения, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом директора учреждения.
- 1.4 Работа по созданию и сопровождению сайта регламентирована приказом по МКОУ ШР «НШДС № 14» № 84 от 28.08.2019.

## **2. Цели, задачи Сайта**

2.1 Целью Сайта учреждения является оперативное и объективное информирование общественности о его деятельности, включение ее в единое образовательное информационное пространство.

2.2 Задачи Сайта:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа учреждения.

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в учреждении.

2.2.3. Презентация достижений обучающихся, воспитанников и педагогического коллектива учреждения, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров учреждения.

2.2.5. Осуществление обмена педагогическим опытом.

2.2.6. Повышение эффективности образовательной деятельности учреждения в форме дистанционного обучения.

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов, обучающихся и воспитанников.

## **3. Информационный ресурс Сайта**

3.1 Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений учреждения, его педагогических работников, работников, обучающихся, воспитанников, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2 Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

3.3 Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

3.4 Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

1) сведения:

- о дате создания и структуре образовательного учреждения;
- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах;
- об образовательных стандартах и о требованиях,
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса;
- об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся;

2) копии:

- документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- утвержденных в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения;

3) отчет о результатах самообследования;

4) порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг;

5) материалы по организации учебного процесса;

6) учебно-методические материалы преподавателей школьного блока учреждения;

7) материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся и их участии в олимпиадах и конкурсах;

8) материалы о событиях текущей жизни учреждения, проводимых в учреждении и при его участии мероприятиях, архивы новостей.

3.5 Обновление информации осуществляется в соответствии с ее структурированием и составленным графиком (Приложение 1).

3.6 На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- электронный журнал успеваемости;
- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся и их участии в олимпиадах и конкурсах;
- электронные каталоги информационных ресурсов учреждения; подборки тематических материалов по изучаемым в учреждении профилям;
- материалы о персоналиях — руководителях, педагогических работниках, работниках, выпускниках, деловых партнерах и т. д. с переходом на их сайты;
- фотоальбом;
- информация о выпускниках;
- гостевая книга.

3.7 Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений (методических объединений, детских организаций, музеев), творческих коллективов, педагогов и обучающихся учреждения, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта учреждения, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта учреждения и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.8 На сайте учреждения не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности Школы и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.

#### **4. Требования к информационному наполнению сайта образовательного учреждения и порядок обновления материалов**

4.1 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 приказом директора учреждения.

4.2 Технологическую поддержку функционирования официального сайта осуществляет администратор сайта (далее – Администратор), назначенный приказом директора образовательного учреждения.

4.3 Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на Администратора.

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

4.5 Информация, размещаемая на официальном Сайте образовательного учреждения, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

4.6 Порядок размещения информационных ресурсов:

4.6.1 Информационные ресурсы о деятельности образовательного учреждения могут размещаться в различных информационных разделах официального сайта.

4.6.2 Закрепление информационных разделов (подразделов) официального сайта образовательного учреждения за сотрудниками учреждения и сроки обновления информации по указанным разделам (подразделам) сайта регулируются ежегодно в начале учебного года приказом руководителя образовательного учреждения.

## **5. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на сайте**

5.1 Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте регулируется ежегодно приказом по образовательному учреждению в начале учебного года.

5.2 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), предоставивший информацию.

5.3 Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в отсутствии даты размещения документа;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

5.4 Информация на официальном сайте ОУ должна обновляться (создание новых информационных документов - текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы - тексты на существующие страницы, удаление документов - текстов) не реже двух раз в месяц.

5.5 Руководитель ОУ несет ответственность за бесперебойную работу сайта в сети Интернет.

## **6. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

6.1 Настоящее Положение утверждается приказом директора МКОУ ШР «НШДС № 14».

6.3 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора МКОУ ШР «НШДС № 14».

| <b>Документы длительного действия</b> |   |  |   |   |
|---------------------------------------|---|--|---|---|
| <b>№</b>                              | <b>Наименование раздела в меню сайта</b>  | <b>Содержание</b>  | <b>Сроки размещения</b>   | <b>Продолжительность действия документа</b>         |
| Муниципальная услуга                  |   |  |   |   |
| 1.                                    | Информация об учреждении  | Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО директора, кол-во учащихся/классов, педагогический коллектив, заслуги педколлектива и др. |   | Меняется по мере необходимости                      |
| 2.                                    | Символика школы   | Положение о символике, герб, гимн, флаг, девиз   |   | постоянно   |
| 3.                                    | Новости   | Материалы о событиях текущей жизни школы; проводимых в школе мероприятиях, архивы новостей   | По мере необходимости, но не реже 1- раза в неделю, с указанием даты размещения | Через 2 недели после размещения переносятся в архив |
| 4.                                    | Устав школы   | Устав, изменения и дополнения к Уставу   | После утверждения   | постоянно   |
| 5.                                    | Локальные акты  | Приказы, должностные инструкции, договоры, правила, положения, решения   | По мере необходимости   | По мере необходимости переносятся в архив           |
| 6.                                    | Программа развития  | Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы   | По мере необходимости   | На принятый срок                                    |
| 7.                                    | Общественное управление   | Положение об УС, состав, комиссии совета, связь с советом, протоколы заседания УС  | Решения УС выносятся на следующий день после принятия                           | На принятый срок                                    |
| 8.                                    | Организация учебно-воспитательного процесса                                     | Расписание уроков и работы кружков, планы работы, объявления   | По мере необходимости   | По мере необходимости переносятся в архив           |
| 9.                                    | Порядок поступления в школу, справочные материалы об образовательных программах | Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в ОУ, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления                  | Постоянно   | Меняется по мере необходимости                      |
| 10.                                   | Положение о сайте   | Положение, изменения, дополнения   | Постоянно   | По мере необходимости                               |

|     |                           |   |  |  |
|-----|---------------------------|---|--|--|
| 11. | Организация питания       | План мероприятий ОУ на учебный год по совершенствованию организации школьного питания, локальные акты, циклическое меню. Порядок работы школьного врача и т.д.  | В начале учебного и календарного года            | На принятый срок   |
| 12. | ПНПО                      | Проект, нормативно-правовые документы, поощрение лучших учителей, стимулирование инновационных программ, поддержка инициативной и талантливой молодежи, дополнительное вознаграждение за классное руководство, информатизация образования, оснащение школы (отчеты за 4 года) | -  | На принятый срок   |
| 13. | «Наша новая школа»        | Основные направления президентской инициативы   | -  | На принятый срок   |
| 14. | Система оплаты труда      | Приказ о переходе на НСОТ и отраслевую систему оплаты труда, положения  | 2 раза в год: август, январь и по необходимости  | На принятый срок   |
| 15. | Публичный отчет           | Констатирующая и аналитическая части  | Ежегодно: май (1 версия) август (дополнительная) | 1 год  |
| 16. | Методическая копилка      | Учебно-методические материалы преподавателей школы, мультимедийные разработки уроков с переходом на страницы учителей   | Не реже одного раза в месяц                      | По мере необходимости переносятся в архив  |
| 17. | Внеклассная деятельность  | План мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных мероприятиях с учащимися и родителями, конкурсы, творческие работы учащихся   | Один раз в четверть                              | По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года |
| 18. | Патриотическая работа     | План работы по подготовке и проведению мероприятий, отчет о проведении, новости, полезные ссылки  | В течение года                                   | По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года |
| 19. | Спортивно-массовая работа | План работы по подготовке и проведению мероприятий, отчет о проведении, новости, полезные ссылки  | В течение года                                   | По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года |
| 20. | Каникулы                  | Календарный график, план  | За две недели до                                 | 1 месяц  |



|                                     |                      |   |                |   |
|-------------------------------------|----------------------|---|----------------|---|
|                                     |                      | мероприятий, расписание кружковых занятий и спортивных секций, объявления, новости              | начала каникул |   |
| <b>Постоянно работающие разделы</b> |                      |   |                |   |
| 21.                                 | Карта сайта          | Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы                          | -              | - |
| 22.                                 | Форум                | Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всем и его участникам                 | -              | - |
| 23.                                 | Статистика посещения | Подсчет посещаемости web- сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса | -              | - |