

1.8. Информационное наполнение сайта Лицея является предметом деятельности всех сотрудников Лицея, которые задействованы в учебно-воспитательном процессе. Сайт является не отдельным специфическим видом деятельности, он объединяет процессы сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. Сайт представляет собой актуальный результат деятельности Лицея. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса.

1.9. Основные понятия, используемые в Положении:

1.9.1. Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку. Создается как ключевой инструмент сетевого взаимодействия, как самого Лицея, так и всех участников образовательного процесса.

1.9.2. Web-ресурс – Комплекс программно-аппаратных средств и информационного наполнения, тематика которого определяется назначением ресурса.

1.9.3. Разработчик сайта – Физическое либо юридическое лицо, обеспечивающее разработку программной компоненты, и визуального оформления сайта.

1.9.4. Администратор сайта – Лицо, обеспечивающее техническую поддержку сайта, а также проводящее работы по информационному наполнению и поддержанию информации в актуальном состоянии, который назначается и освобождается от данного вида деятельности приказом директора Лицея.

1.10. Администратор информационного ресурса назначается приказом по Лицею.

1.11. Общая координация работ по разработке и развитию официального сайта возлагается на заместителя директора Лицея.

1.12. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет директор Лицея.

1.13. Финансирование создания и поддержки официального сайта осуществляется за счет финансовых средств Лицея.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Официальный сайт муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей №7 Дзержинского района Волгограда» создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.

2.2. Создание и функционирование сайта Лицея направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа Лицея;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в Лицее;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Лицея;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и учащихся.

3. Структура официального сайта

Информация, подлежащая размещению на официальном сайте образовательного учреждения, и структура сайта соответствуют требованиям Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 29:

3.1. Сведения об образовательной организации:

3.1.1. Основные сведения:

- Дата создания школы;
- Учредители школы;
- Место нахождения школы;
- Режим и график работы школы;
- Контактные телефоны;
- Адреса электронной почты.

3.1.2. Документы (копии учредительных документов):

- Устав школы;
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- Свидетельство о государственной аккредитации;
- План финансово-хозяйственной деятельности школы;
- Локальные нормативные акты;
- Отчет о результатах самообследования;
- Документы о порядке оказания платных образовательных услуг;
- Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

3.1.3. Образование:

- Информация о реализуемых уровнях образования;
- Задачи и функции МОУ;
- Информация о формах обучения;
- Нормативные сроки обучения;
- Срок действия государственной аккредитации образовательной программы;
- Образовательная программа;
- Учебный план;
- Аннотации к рабочим программам дисциплин;
- Календарный учебный график;
- Методические документы, разработанные лицеем для обеспечения образовательного процесса;
- Реализуемые образовательные программы;
- Численность учащихся по реализуемым образовательным программам;
- Языки, на которых осуществляется обучение.

3.1.4. Образовательные стандарты:

- Информация для родителей о федеральных государственных стандартах начального общего образования;
- Информация для родителей о федеральных государственных стандартах основного общего образования;
- Нормативная база перехода общеобразовательных учреждений России на ФГОС начального общего образования;
- Нормативная база перехода общеобразовательных учреждений России на ФГОС основного общего образования;
- Нормативная база школы о переходе на ФГОС;
- Модель организации внеурочной деятельности учащихся в рамках внедрения ФГОС;
- Основная образовательная программа начального общего образования;
- Основная образовательная программа основного общего образования;

- Положение о структуре, содержании, порядке разработки и утверждения основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования по Федеральным государственным образовательным стандартам общего образования;

- ОРКСЭ.

3.1.5. Руководство. Педагогический состав:

- Директор школы;
- Заместители директора школы;
- Персональный состав педагогических работников;
- Кодекс профессиональной этики педагогических работников;
- Кодекс Профессиональной этики педагогических работников школы;
- План внедрения профессионального стандарта "Педагог";
- Приказ "Об утверждении Кодекса профессиональной этики педагогических работников школы и плана внедрения профессионального стандарта "Педагог".

3.1.6. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса:

- Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности;
- Комплексный проект модернизации образования;
- Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий;
- Библиотека школы;
- Спортивная база школы;
- Средства обучения и воспитания;
- Организация питания;
- Охрана здоровья учащихся;
- Электронные образовательные ресурсы;
- Информационные системы и информационно-телекоммуникационные сети.

3.1.7. Стипендии и иные виды материальной поддержки учащихся:

- Предоставление стипендий;
- Наличие общежития, интерната;
- Трудоустройство выпускников;
- Материальная поддержка учащихся.

3.1.8. Платные образовательные услуги:

- Нормативные документы;
- Образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- Перечень платных образовательных услуг и стоимость обучения по каждой образовательной программе.

3.1.9. Финансово-хозяйственная деятельность:

- Объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований;
- Поступление финансовых и материальных средств и отчет об их расходовании по итогам финансового года;
- Муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);
- Копии годовой бухгалтерской отчетности Лицея.

3.1.10. Вакантные места для приема (перевода):

- Количество вакантных мест для приема (перевода) учащихся;

- Количество вакантных мест для приема педагогических работников.
- 3.2. Государственно-общественное управление Лицеом:
 - Концепция развития государственно - общественного управления образованием Волгоградской области;
 - Организационная структура государственно - общественного управления школой;
 - Коллегиальные органы управления Лицеом;
 - Информация о заседаниях коллегиальных органов управления Лицеом;
 - Локальные акты Лицеа.
- 3.3. Защита персональных данных:
 - Нормативные документы;
 - Приказ школы "О защите персональных данных";
 - Информация для родителей (законных представителей);
 - Локальные акты Лицеа.
- 3.4. Государственная итоговая аттестация.
- 3.5. Информация для родителей:
 - 3.5.1. Прием в школу:
 - Правила приема в Лицей;
 - Нормативные документы, регламентирующие прием граждан в Лицей;
 - Нормативные документы, регламентирующие прием граждан на обучение на уровне среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения;
 - Объявление для родителей будущих первоклассников;
 - Приказы о зачислении в 1 класс;
 - Объявление для родителей будущих десятиклассников;
 - Информация об итогах индивидуального отбора и зачисления в 10 класс с углубленным изучением предметов или профильный класс;
 - Бланки заявлений о приеме ребенка в Лицей;
 - Локальные нормативные акты.
 - 3.5.2. Лето. Пришкольный лагерь;
 - 3.5.3. Школьная форма;
 - 3.5.4. Бесплатное питание;
 - 3.5.5. Публичный отчет;
 - 3.5.6. Расписания родительских собраний, дней открытых дверей;
 - 3.5.7. Перечень учебников на учебный год;
 - 3.5.8. Службы помощи детям и семье.
- 3.6. Организация обучения детей с ОВЗ
- 3.7. Одаренные дети
- 3.8. Воспитательная работа
- 3.9. Профориентация:
 - Акция «Моя профессия - мое будущее»;
 - Концепция промышленной политики в Волгограде;
 - План мероприятий на 2014 - 2015 годы по популяризации рабочих профессий, повышению престижа строительных профессий и строительного образования;
 - Критерии и показатели эффективности профориентационной работы в Лицее;
 - Основные компоненты системы профориентации школьников;
 - Этапы и содержание профориентационной работы в Лицее;

- Структура деятельности членов педагогического коллектива по реализации задач профориентации;

- Советы родителям и детям;

- Тестирование по выявлению интересов учащихся и результаты теста.

3.10. Безопасность:

- Пожарная безопасность

- Охрана труда

- ГО и ЧС

- Безопасный Интернет

- ПДД

- Антитеррористическая безопасность.

3.11. Антикоррупционная деятельность:

- Законодательство о противодействия коррупции;

- План мероприятий по противодействию коррупции;

- Телефоны горячей линии по противодействию коррупции;

- Приказ Лицея «О противодействии коррупции»;

- Положение «О противодействии коррупции»;

- Приказ «Об утверждении комплекса мер, направленных на недопущение незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей) учащихся»;

- Перечень услуг, оказываемых образовательным учреждением за счет бюджетных средств;

- Порядок привлечения добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц;

- Как противостоять коррупции. Памятка гражданина;

- Информация для родителей.

3.12. Материалы по Государственной итоговой аттестации

3.12. Доска объявлений

3.13. Новости

3.14. Полезные ссылки

3.15. Карта сайта

3.16. Информация о комнате боевой славы Лицея.

3.17. Педагогическая мастерская:

– Методические разработки педагогов.

– Учебные материалы.

– Тематические обзоры образовательных ресурсов.

3.18. Творчество учащихся:

– Научно-исследовательские и реферативные работы.

– Творческие работы.

3.19. Информация о физкультурно-оздоровительной и спортивной работе.

3.20. Фотоальбом.

3.21. Гостевая книга.

3.22. Форум.

3.23. Единство визуального оформления всех страниц сайта.

3.24. Психолог (психологическая служба) – контакты.

3.26. Портфолио Лицея (перечень достижений Лицея, награды, отзывы, благодарности и др.)

- 3.27. Консультационные разделы (вопрос – ответ)
- 3.28. Электронная почта.
- 3.29. Интерактивные опросы.
- 3.30. Электронная запись в Лицей.
- 3.31. Присутствие в социальных сетях (наличие действующих ссылок на открытые группы, созданные и контролируемые ОУ).

4. Организация разработки и функционирования официального сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования;
- специалисты по информатике и ИКТ (преподаватель информатики, программист, инженер);
- инициативные педагоги, родители и учащиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3.1. Администратор сайта:

- Осуществляет отслеживание актуальности размещённой информации и статистических данных.
- Оказывает помощь членам группы разработчиков сайта в оперативном размещении информации на сайт в установленные сроки или по указанию директора образовательного учреждения.
- Организует видимость материалов, размещенных на сайт корреспондентами сайта, при необходимости корректируя их оформление.
- Выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту, либо координирует указанные мероприятия с лицом (юридическим или физическим), осуществляющим техническую поддержку по договору.

4.3.2. Редактор:

- Осуществляет контроль за сбором информации корреспондентами сайта, необходимой для размещения на сайте, оформлением новостных статей и других информационных материалов сайта, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации.
- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создает сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

4.3.3. Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.
- размещает с санкции редактора информационные материалы в соответствующий раздел сайта.

4.4. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, разработку новых веб-страниц, программно-техническую

поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.6. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

4.7. Работа с официальным сайтом муниципального образовательного учреждения Лицей №7 предполагает определённую технологическую последовательность:

4.7.1. Директором Лицея устанавливаются сроки предоставления информации, которые могут отличаться в зависимости от сложности и актуальности необходимого для размещения материала; соблюдение сроков предоставления информации – обязательство всех сотрудников школы.

4.7.2. Информация, подготовленная корреспондентом, предоставляется им в электронном виде редактору сайта. В порядке исключения (по решению редактора сайта) текстовая информация может быть представлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей.

4.7.3. После получения от редактора разрешения на публикацию материала, корреспондент размещает его в соответствующем разделе сайта.

4.7.4. Администратор проверяет соответствие размещенного материала требованиям к оформлению контента сайта, после чего публикует его (организует свободный доступ посетителям сайта к материалу).

4.8. Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов для размещения на сайте возлагается на исполнителя, т.е. сотрудника, непосредственно предоставляющего информацию.

4.9. Обновление статистической информации (наполняемость классов, групп продлённого дня и т.д.), а также нормативно-правовой базы (правоустанавливающие документы, локальные акты муниципального образовательного учреждения Лицей № 7) осуществляется в течение 30 дней с момента возникновения изменений.

4.10. В случае возникновения потребности у муниципального образовательного учреждения «Лицей № 7 Дзержинского района Волгограда», а также в рамках общей концепции информатизации образования, при предоставлении программного и технического обеспечения, на сотрудников Лицея приказом директора Лицея может быть возложена ответственность за ведение персональных информационных ресурсов, которые имеют общую привязку к сайту Лицея (персональный сайт сотрудника, персональная страница сайта, электронный журнал (дневник), живой журнал, форум и т.д.).

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

5. Персональные данные, принципы и условия их обработки

5.1. При подготовке материалов для размещения в Интернет, администрация Лицея и разработчики сайта обязаны обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.

5.2. Разработчики сайта обязаны собирать письменные согласия от участников мероприятий (их родителей), наделяющие разработчиков правом публикации персональных данных учащихся и педагогов на сайте Лицея. Разработчики вправе размещать в Интернет только ту персональную информацию, на публикацию которой имеется письменное согласие.

5.3. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

6. К размещению на Лицейском сайте запрещены:

6.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.

6.2. Информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей.

6.3. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

6.4. Информационные материалы не должны:

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

7. Права и обязанности

7.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации образовательного учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации образовательного учреждения.

7.2. Разработчики сайта обязаны:

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

8. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте Лицея

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

8.2 Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте образовательного учреждения поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на администратора сайта.

8.3 Информация на официальном сайте муниципального образовательного учреждения Лицей № 7 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 одного раза в месяц.

9. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

9.1 Настоящее Положение утверждается приказом руководителя муниципального образовательного учреждения Лицей № 7.

9.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя Лицея.

Заместитель директора



Г.И. Попова