

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №619
Калининского района Санкт-Петербурга

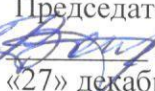
ПРИНЯТО
решением Педагогического Совета
Школы №619
протокол № 3(144)
27.12.2017года



«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ № 453а-о от 27.12.2017 г.


И.Г. Байкова

«Учтено мотивированное мнение
родительской общественности»
Председатель совета родителей
 А.В. Войцеховская
«27» декабря 2017 года

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзной
организации Школы №619


С.А. Савельев



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №619
Калининского района Санкт-Петербурга

Издание второе

Санкт-Петербург

2017

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г., Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» № 582 от 10 июля 2013 года, Приказом № 785 от 29.05.2014 (в редакции Приказов Росособнадзора от 02.02.2016 № 134, от 27.11.2017 № 1968) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №619 Калининского района Санкт-Петербурга (далее Школа). Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1. Общие положения

1.1. Положение определяет основные цели и порядок функционирования официального сайта Школы (далее Сайт).

1.2. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Школы. Сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования Школы. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты государственных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, web-сайты классов Школы, личные web-сайты работников и учащихся Школы.

1.3. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации. На страницах Сайта запрещена для размещения любая коммерческая реклама сторонних организаций.

1.4. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в интернет.

1.5. Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Школе, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.7. Информационное наполнение Сайта является предметом деятельности всех сотрудников Школы, 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 Школы.

1.8. Основные понятия, используемые в Положении:

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

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

1.8.3. Редактор сайта – лицо, проводящее работы по информационному наполнению и поддержанию информации в актуальном состоянии, который назначается и освобождается от данного вида деятельности приказом директора Школы.

1.8.4. Корреспондент сайта – лицо, проводящее работы по информационному наполнению Сайта по поручению администратора Сайта.

1.8.5. Web-администратор - лицо, обеспечивающее техническую поддержку Сайта.

1.8.6. Оператор – лицо, обеспечивающее наполнение Сайта видео- и фотоматериалами.

1.9. Структура Сайта, периодичность обновления Сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании Сайта утверждаются директором Школы.

1.10. Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет финансовых средств Школы.

1.11. Сайт размещен на сервере ЗАО «Джина» и имеет адреса <http://www.school619.ru/> и школа619.рф (заключен договор UD/02/7400, дата заключения договора 16.07.2012.)

2. Цели и задачи Сайта

2.1. Сайт Школы создается с целью оперативного, объективного и всестороннего информирования учащихся и сотрудников Школы, общественности, государственных органов власти, средств массовой информации о деятельности Школы.

2.2. Создание и функционирование Сайта направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа Школы;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в Школе и о деятельности Школы в целом;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Школы;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- формирование единого образовательного пространства;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Требования к информационному наполнению и структуре сайта

3.1. Информация, подлежащая размещению на Сайте в соответствии с требованиями Постановления Правительства России от 10 июля 2013 г. № 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации":

- о дате создания Школы, ее истории, об учредителе Школы, о месте нахождения Школы и ее филиалов, о режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления Школы, в том числе:
 - наименование структурных подразделений
 - 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;
 - сведения о наличии положений о структурных подразделениях с приложением копий указанных положений;
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы;
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);

- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- о численности обучающихся 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;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- о порядке поступления в Школу;
- о руководителе Школы, его заместителях, руководителях филиалов Школы в том числе:
 - фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;
 - должность руководителя, его заместителей;
 - контактные телефоны;
 - адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество 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 образовательной деятельности, в том числе сведения
 - о наличии 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;
 - обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - об условиях питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - об условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 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, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;
- о наличии общежития, интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;
- об объеме 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;
- о трудоустройстве выпускников;

3.2. Школа размещает на официальном сайте:

- копии:
 - устава Школы;
 - 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 обучающихся, правил 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;
- документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за содержание детей в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, если в такой образовательной организации созданы условия для проживания обучающихся в интернате, либо за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации,

реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования;

- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Кроме того, Сайт может содержать следующую информацию:

- о школьных мероприятиях, а также о мероприятиях районного, городского, федерального и международного масштаба, в которых принимает участие Школа;
- о научно-исследовательской деятельности обучающихся в Школе и их участии в олимпиадах и конкурсах;
- о достижениях сотрудников и учащихся Школы;
- о школьных наградах;
- о школьных проектах;
- о других школьных новостях;
- о школьных традициях и школьной этике;
- об изменениях в работе Школы и ее структурных подразделений;
- о правилах внутреннего распорядка Школы, в том числе:
 - расписании уроков;
 - расписании экзаменов;
 - расписании каникул.
- о работе инфраструктурных подразделений Школы;
- об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся;
- о материалах по ЕГЭ и ГИА;
- о творческих работах учащихся и сотрудников Школы.

3.4. Структура сайта соответствует требованиям, установленным Приказом № 785 от 29.05.2014 Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

3.5. Информация на сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

4. Организация функционирования Сайта

4.1. Для обеспечения функционирования Сайта создается рабочая группа, включающая должностных лиц, уполномоченных выполнять обязанности редактора Сайта, корреспондента Сайта, web-администратора Сайта и оператора Сайта, которые назначаются приказом по Школе.

4.1.1. Редактор сайта, который подчиняется директору Школы:

- принимает информацию для размещения на Сайте у руководителей подразделений Школы;
- пишет новостные статьи и другие информационные материалы Сайта;
- редактирует информационные материалы;
- утверждает готовые тексты у руководителей подразделений Школы;
- санкционирует размещение информационных материалов на Сайте в соответствии с требованиями законодательства;

- осуществляет текущее изменение структуры Сайта в сотрудничестве с web-администратором Сайта для повышения удобства навигации по Сайту;
- осуществляет контроль за единством визуального оформления всех страниц Сайта;
- осуществляет отслеживание актуальности размещённой на Сайте информации.

4.1.2. Корреспондент Сайта, который подчиняется редактору Сайта:

- размещает с санкции редактора информационные материалы в соответствующий раздел Сайта;
- подбирает фото- и видео-материалы для иллюстрирования материалов на Сайте;
- создает «банк» фото- и видеоматериалов;
- оформляет сообщения в гостевой книге;
- архивирует и удаляет устаревшую информацию на Сайте с санкции редактора.

4.1.3. Web-администратор сайта, который подчиняется заместителю директора Школы по информационным технологиям:

- обеспечивает техническую поддержку Сайта, обеспечивает его целостность и доступность;
- выполняет программно-технические мероприятия по предотвращению несанкционированного доступа к Сайту, либо координирует указанные мероприятия с юридическим или физическим лицом, осуществляющим техническую поддержку по договору;
- осуществляет текущее изменение структуры Сайта в сотрудничестве с администратором Сайта для повышения удобства навигации по Сайту;
- обеспечивает реализацию правил разграничения доступа на Сайт школы;
- обращается при необходимости к разработчикам Сайта за консультацией по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением Сайта.

4.1.4. Оператор Сайта, который подчиняется редактору Сайта:

- проводит фото- и видеосъемку общешкольных мероприятий;
- проводит фотосъемку сотрудников и учеников Школы по поручению редактора Сайта для размещения этих изображений на Сайте;
- осуществляет обработку фотографий и монтаж видеоматериала для размещения на Сайте по поручению редактора Сайта;
- передает готовый материал редактору Сайта.

4.2. Работа с Сайтом Школы предполагает определённую технологическую последовательность:

4.2.1. Редактором Сайта 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.

4.2.2. Информация, подготовленная руководителями подразделений Школы или их уполномоченными на то лицами, предоставляется редактору Сайта согласно утвержденному графику (см. Приложение № 1). В случае появления новостей высокой степени важности руководитель подразделения должен в течение одного рабочего дня связаться с администратором Сайта и сообщить ему информацию для скорейшего размещения на Сайте. Информация объемом до одной страницы текста может быть предоставлена в устной форме, информация объемом свыше одной страницы передается в печатном или электронном виде. Фотографии (при наличии) предоставляются в электронном виде.

4.2.3. Материалы в электронном виде направляются в папку «Информация на сайт», расположенную на сервере школы (путь - \\main-server\users\Школаб19\Информация на сайт). После опубликования на Сайте, информация из этой папки удаляется. Поэтому рекомендуется отправлять в папку «Информация на сайт» копии документов и медиафайлов.

4.2.4. Редактор обрабатывает полученную информацию и утверждает готовый текст у руководителя подразделения, а также поручает корреспонденту Сайта подобрать фотографии или видео для иллюстрирования этой информации на Сайте (если таковые имеются в архиве корреспондента Сайта).

4.2.5. Корреспондент из банка фото- и видеоматериалов подбирает медиафайлы для иллюстрирования полученной информации на Сайте, при их отсутствии сообщает об этом редактору сайта.

4.2.6. При необходимости редактор Сайта поручает оператору проведение видео- или фотосъемки для иллюстрирования полученной информации на Сайте.

4.2.6. Оператор проводит съемку, осуществляет монтаж видеоматериала или обработку фотографий, и передает готовые медиафайлы редактору Сайта.

4.2.7. Редактор Сайта может разместить текст и медиафайлы на Сайте самостоятельно или передать их корреспонденту Сайта.

4.2.8. Материалы, переданные для публикации редактором Сайта корреспонденту Сайта до 16.30 часов, корреспондент размещает на сайте в этот же рабочий день; если материалы переданы позже, корреспондент размещает их на следующий рабочий день. Данные сроки могут быть продлены, если размещение информации невозможно – по независящим от редактора Сайта, корреспондента Сайта и web-администратора сайта техническим и иным причинам.

4.2.9. Сроки размещения информации на сайте, предоставленной редактору сайта сотрудниками школы, не должны превышать двух рабочих дней.

4.3. Информация на сайте школы должна регулярно обновляться: должно происходить создание новых информационных документов, текстов, иллюстраций на страницах сайта, создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы или тексты на существующие страницы, удаление и архивирование более не нужных на сайте документов или текстов. Обновление информации, размещенной на сайте школы, проводится не позднее 10-ти рабочих дней после ее изменения. Свежие материалы в разделе «Новости» публикуются не реже двух раз в неделю.

4.4. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы.

4.5. На сотрудников школы приказом директора школы может быть возложена ответственность за ведение персональных информационных ресурсов, которые имеют общую привязку к сайту школы (персональный сайт классов, персональная страница сайта, электронный журнал (дневник), живой журнал, форум и т.д.).

4.6. 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».

4.7. Технологические и программные средства обеспечения пользования сайтом школы в сети Интернет должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

5. Ответственность

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

5.2. Общая координация работ по развитию сайта школы возлагается на редактора сайта. Он же несет ответственность за оперативность размещения и обновления информации на сайте.

5.3. Ответственность за достоверность и сроки предоставления материалов для размещения на сайте возлагается на руководителей подразделений школы, непосредственно предоставляющих информацию.

5.4. Руководство программно-технической поддержкой сайта и ответственность за нее возлагается на заместителя директора школы по информационным технологиям.

6. Персональные данные, принципы и условия их обработки

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

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

6.3. 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.

7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

7.1. Настоящее Положение принимается Педагогическим Советом Школы и утверждается Приказом директора Школы.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение принимаются Педагогическим Советом Школы и вносятся Приказом директора Школы.

Директор

И.Г. Байкова

**График подачи информации
для размещения на официальном сайте
ГБОУ СОШ № 619**

День	Время	Подразделение	Ответственное лицо
Понедельник	9:00-11:00	Спортклуб	Скрыльников Н. Н.
		Бассейн	Крючков Г. А.
		Служба здоровья	Лукьянова М. А.
		Проект «Обучение с оздоровлением»	Лукьянова М. А.
		Столовая	Поспелова И. В.
Вторник	9:00-11:00	Дошкольное отделение	Назарова Р. А.
		Проект «Правильный старт»	Назарова Р. А.
		Проект «Большая регата»	Капко С.В.
		Проект «Ученическое портфолио»	Капко С.В., Тарновская А. А.
		Проект «Полезные каникулы»	Тарновская А.А., Нечаева М. А., Петрова М. Н.,
		Проект «Золотые достижения»	Тарновская А.А., Нечаева М. А., Петрова М. Н., Назарова Р. А.
		Начальная школа	Петрова М. Н.
		Средняя и старшая школа	Нечаева М. А.
Среда	9:00-11:00	Медиатека	Скоробогатов А.В.
		Проект «Одаренные дети»	Алексеева Н.А.
		Методический совет	Канчурина Р.Р.
		Инклюзивное образование	Полежаева С. В.
		Концертный зал	Цыпнятов В.Б.
		Проект «Корпоративная этика»	Тарновская А.А.
		Проект «Годовой круг праздников и традиций»	Тарновская А.А.
		ОДОД, воспитательная работа	Тарновская А.А.
Четверг	9:00-11:00	Отдел нормативно-правовой поддержки	Савельев С. А.
		Финансово-экономический отдел	Гайдова М.Н.
		Общий отдел	Денисова Л. А.
Пятница	9:00-11:00	Загородная дача	Полежаева С.В.
		Проект «3D»	Тарновская А.А.
		Проект «Школа КВН»	Песков К.О.
		Проект «В начале было слово»	Дегтярева В.А.
		Образовательный конструктор «Лидер будущего»	Петрова М. Н. Назарова Р. А. Нечаева М. А. Тарновская А.А. Савельев С. А. Цыпнятов В.Б.
		Проект «Абитуриент»	Ермолаева Н.В.
		Отделение иностранных языков	Клеоцук О.А.

Директор

И.Г. Байкова