

– 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 пространства, демократического государственно-общественного управления образовательным учреждением.

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

- оказание государственных и муниципальных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа Учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве социально значимой деятельности Учреждения;
- создание условий для взаимодействия участников социально-значимой деятельности, воспитательно образовательного процесса, социальных партнеров Учреждения;
- осуществление обмена педагогическим и общественно-значимым опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов, социальных работников и воспитанников.

3. Структура сайта

3.1. На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

3.1.1. Общие сведения:

- полное наименование Учреждения, тип и вид Учреждения, его реквизиты;
- организационно-правовая форма;
- юридический и фактический адрес Учреждения,
- фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения,
- контактная информация для связи с Учреждением: телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес альтернативного сайта.

3.1.2. Сведения об Учреждении:

- о дате создания Учреждения (государственной регистрации);
- о структуре Учреждения, в том числе:
 - наименование или фамилия, имя, отчество учредителя учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;
 - фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес электронной почты;
 - наименование структурных подразделений, включая филиалы и представительства, фамилии, имена, отчества, должности их руководителей, места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты, копии положений о структурных подразделениях (при наличии);
 - правила внутреннего распорядка работы Учреждения (локальные акты)
- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- о персональном составе педагогических (научно-педагогических), социальных работников (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, уровень образования, квалификация, наличие ученой степени, ученого звания);
- о материально-техническом обеспечении и оснащенности воспитательно-образовательного процесса, процесса социализации (в том числе о наличии библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно телекоммуникационным сетям) с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий,

используемых для осуществления воспитательно-образовательного процесса, процесса социализации, их адресов и назначения;

– об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается воспитанникам и обучающимся (включая перечень таких электронных образовательных ресурсов), электронном каталоге изданий, содержащихся в фонде библиотеки Учреждения;

– о результатах приема воспитанников и выпускников Учреждения в учреждения среднего профессионального и высшего образования;

– о наличии льгот, иных видов материальной поддержки, об условиях предоставления их воспитанникам, обучающимся (с размещением копий положений и других документов, регламентирующих льготное обеспечение и иные виды поддержки воспитанников, обучающихся (при наличии) в Учреждении);

– о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

– порядок оказания платных образовательных услуг с указанием сведений, предусмотренных Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2001 г. N 505, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, и стоимость платных образовательных услуг (при наличии таковых);

– отчет о результатах само обследования деятельности Учреждения;

– копия документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)

– копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложениями) (если таковая предусматривается);

– копия утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы Учреждения;

– сведения, указанные в пункте 3 [2] статьи 32 Федерального закона "О некоммерческих организациях".

3.1.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы:

• официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации -

<http://www.mon.gov.ru>;

• федеральный портал "Российское образование"

- <http://www.edu.ru>;

• информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"

- <http://window.edu.ru>;

• единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://schoolcollection.edu.ru>;

• федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru>. 3.1.3.

Перечень первоочередных услуг, предоставляемых государственными и муниципальными учреждениями, согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р:

– информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

3.2. В качестве рекомендуемой на сайте Учреждения может быть размещена информация:

3.2.1. Новости, объявления

3.2.2. Внеурочная и досуговая деятельность:

– участие Учреждения в проектах,

– дополнительные занятия, кружки, секции;

– музей Учреждения, – мероприятия,

3.2.3. Педагогическая мастерская:

- методические разработки педагогов;
- учебные материалы, материалы воспитательной работы;
- тематические обзоры образовательных ресурсов;
- 3.2.4. Инновации, проекты.
- 3.2.5. Творчество воспитанников, обучающихся:
 - Познавательно-поисковые и реферативные работы;
 - творческие работы.
- 3.2.6. Фотоальбом.
- 3.2.7. Информационные выпуски домашних изданий (газеты, сборники, информационные листы и т.п.).
- 3.2.8. Информация о выпускниках.
- 3.2.9. Гостевая книга.
- 3.2.10. Форум.

3.2.11. Другая информация об уставной деятельности Учреждения.

3.3. К размещению на сайте запрещены:

- 3.3.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.
- 3.3.2. Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.
- 3.3.3. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- 3.3.4. Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.
- 3.3.5. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.
- 3.3.6. В текстовой информации сайта Учреждения не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

4. Функционирование сайта

4.1. Для обеспечения функционирования сайта создается рабочая группа.

4.2. В состав рабочей группы сайта могут включаться:

- заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования,
- специалисты по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (преподаватель информатики, программист, инженер, системный администратор);
- инициативные педагоги, социальные работники, воспитанники и обучающиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы назначаются:

4.3.1. Руководитель рабочей группы:

- координирует деятельность рабочей группы;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте.

4.3.2. Редактор:

- редактирует информационные материалы;
- 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.

4.3.4. Администратор сайта:

- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию на сайте.

4.4. 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.

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

4.6. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

5. Порядок размещения и обновления информации на сайте

5.1. Образовательное учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. Содержание официального сайта образовательного учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса образовательного учреждения.

5.3. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в неделю.

5.4. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, подлежит размещению Учреждением на своем официальном сайте в сети Интернет и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

5.5. Информация на официальном сайте Учреждения размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

6. Права и обязанности

6.1. Рабочая группа имеет право:

- вносить предложения администрации Учреждения по информационному наполнению сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации Учреждения.

6.2. Рабочая группа обязана:

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

7. Ответственность

7.1. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель учреждения.