

обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем МБОУ «Лицей № 57».

- 1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя руководителя, отвечающего за вопросы информатизации учреждения.
- 1.11. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель учреждения.
- 1.12. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансирования средств учреждения.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта лицея являются:

- обеспечение открытости деятельности лицея;
- 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, общественно-государственного управления лицея;
- информирование общественности о программе развития лицея, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

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

- оказание муниципальных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа лицея;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в лицее;
- создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнеров лицея;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогических работников и учащихся.

2.3. Требования и критерии сайта.

2.3.1. Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию сайта, а также критериям:

- технологичности - технологическая организация сайта, обеспечивающая доступность и удобство пользования ресурсом в целом,
- информативности - наличие на сайте наиболее важных для пользователей информационных разделов, документов и материалов,
- коммуникативности - наличие сервисов сайта, обеспечивающих возможность обратной связи пользователей с директором лицея, его заместителями и педагогическими работниками.

2.3.2. Критерии технологичности:

- доступность сайта при использовании пользователями различных браузеров;
- наличие карты сайта или сервиса «Поиск по сайту»;

- глубина страницы (её уровень относительно главной страницы сайта, оптимальный уровень вложения информации – два-три перехода с главной страницы сайта);
- обновляемость материалов сайта;
- датирование размещенных документов и материалов;
- скорость загрузки страниц сайта;
- оптимальный необходимый объем информационного ресурса для размещения материалов, востребованных для всех категорий посетителей сайта;
- удобный для навигации дизайн сайта;
- доступность информации сайта;
- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации всех страниц;
- читаемость примененных шрифтов;
- разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей;
- использование передовых Интернет-технологий.

3. Структура сайта

3.1. На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

- о дате создания лица, об учредителе лица, о месте нахождения лица, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления лица, в том числе наименование структурных подразделений (органов управления), 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 (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, в том числе об уровне образования, о формах обучения, о нормативном сроке обучения, о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), 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 лицеем для обеспечения образовательного процесса;

- о численности учащихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, - о языках образования;
- о федеральных государственных образовательных стандартах;
- о руководителе лицея, его заместителях, в том числе фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 (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 образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотеки, 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 количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (- о наличии и об условиях предоставления учащимся стипендий, мер социальной поддержки;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- о трудоустройстве выпускников;

3.2. Копии:

- устава лицея;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности лицея, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы лицея;
- следующих локальных нормативных актов:
 - а) правила приема учащихся,
 - б) режим занятий учащихся,
 - в) формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся,

- г) порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся,
 - д) порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между лицеем и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся,
 - е) правила внутреннего распорядка учащихся,
 - ж) правила внутреннего трудового распорядка,
 - з) коллективный договор,
 - и) отчет о результатах деятельности лица;
- отчета о результатах самообследования;
 - предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний.

3.3. Информация в соответствии с п.3.3 ст.32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», а именно:

- учредительные документы лица, в том числе внесенные в них изменения;
- свидетельство о государственной регистрации лица;
- решение учредителя о создании лица;
- решение учредителя о назначении директора лица;
- план финансово-хозяйственной деятельности лица, годовая бухгалтерская отчетность лица;
- сведения о проведенных в отношении лица контрольных мероприятиях и их результатах;
- муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);

3.4. В качестве рекомендуемой на сайте лица может быть размещена следующая информация:

- о мероприятиях, проводимых в лицее во внеучебное время (работа кружков, секций, клубов и т.д.);
- о наличии и составе органов общественно-государственного управления лица (Общее собрание работников, Педагогический совет, Совет родителей, Совет учащихся), их компетенции, полномочиях, составе, график проведения заседаний, контактная информация (ссылка на сайт (страницу) в сети Интернет, телефон секретаря);
- о сроках и повестке заседаний педагогического совета, общего собрания работников, других коллегиальных органов лица, а также информация о решениях, принятых по итогам проведения указанных мероприятий;
- исчерпывающий перечень услуг, оказываемых лицеем гражданам бесплатно в рамках реализации общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (на базовом уровне);
- об организации внеучебной деятельности обучающихся (экскурсии, походы и т.д.) и отчеты по итогам проведения таких мероприятий;
- сведения о возможности, порядке и условиях внесения физическими и (или) юридическими лицами добровольных пожертвований и целевых взносов, механизмах принятия решения о необходимости привлечения указанных средств на нужды образовательной организации, а также осуществления контроля за их расходованием;

- обезличенная информация о результатах прохождения учащимися итоговой аттестации, в том числе государственной итоговой аттестации (с указанием доли учащихся, не прошедших итоговую аттестацию; набравших максимально возможное количество баллов и т.д.);
- о сроках, местах и условиях проведения школьных, межшкольных, муниципальных, межмуниципальных, региональных, межрегиональных конкурсных мероприятий для детей и подростков, а также информация о результатах участия учащихся лица организации в данных мероприятиях;
- о проведении в лицея праздничных мероприятий;
- телефоны, адреса (в том числе в сети Интернет) регионального представителя Уполномоченного по правам детей, региональной Общественной палаты, региональной и муниципальной службы социальной защиты, службы психологической поддержки детей, подростков и их родителей и т.д.
- телефоны "горячих линий", адреса электронных приемных (в том числе правоохранительных и контрольно-надзорных органов)

4. Организация разработки и функционирования 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 директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- инициативные педагоги, родители и учащиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3.1. Администратор сайта:

- координирует деятельность рабочей группы;
- контролирует и корректирует работу редактора сайта и Web-мастера, Web-администратора;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.

4.3.2. Редактор:

- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создает сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге, формах обратной связи.

4.3.3. Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.3.4. Web-мастер:

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

4.3.5. Web-администратор:

- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

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 Web-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников Школы, 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 сайта.

4.7. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор сайта.

5. Порядок размещения и обновления информации на сайте

5.1. Лицей обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

5.2. Лицей самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

5.2.1. постоянную поддержку сайта лица в работоспособном состоянии;

5.2.2. взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

5.2.3. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте лица от несанкционированного доступа;

5.2.4. установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта лица в случае аварийной ситуации;

5.2.5. ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта лица;

5.2.6. резервное копирование данных и настроек сайта лица;

5.2.7. проведение регламентных работ на сервере;

5.2.8. разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и прав на изменение информации;

5.2.9. размещение материалов на сайте лица;

5.2.10. соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

5.3. Размещение и обновление информации на официальном сайте лица осуществляется в соответствии с Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582.

5.4. Информация, размещается на сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

5.5. Содержание сайта Школы формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений Школы.

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

5.7. Информация, указанная в пунктах 3.1., 3.2., 3.3. настоящего Положения, подлежит размещению лица на своем сайте в сети Интернет и обновлению в течение десяти дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений.

5.8. При размещении информации на сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

5.9. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта в сети Интернет, должны обеспечивать:

- доступ к размещенной информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя сайта требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя сайта платы;
- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении информации;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающую возможность ее восстановления.

5.10. Информация на сайте размещается на русском языке

5.11. Пользователю сайта предоставляется наглядная информация о его структуре

5.12. К размещению на сайте лица запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности

6.1. Разработчики сайта имеют право:

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

6.2. Разработчики сайта обязаны:

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

7. Ответственность

7.1 Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет директор лица.

7.2 Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет администратор.

Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

7.2.1. В несвоевременном обновлении информации.

7.2.2 В совершении действий, повлекших причинение вреда информационному сайту.

7.2.3. В невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования сайта.