

Принято  
педагогическим советом  
протокол от 30.12.2015. № 4

Согласовано:  
Советом школы  
протокол от 30 12.2015. № 12

Утверждаю:  
Директор МБОУ «СОШ № 107 г. Челябинска»  
*М.И. Широченко*  
приказ от 30.12.2015 № 1034 -О



## Положение о сайте МБОУ «СОШ № 107 г. Челябинска»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказом Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации" Уставом МБОУ «СОШ № 107 г. Челябинска» и регламентирует структуру сайта, порядок размещения и обновления информации и организацию сопровождения сайта МБОУ «СОШ № 107 г. Челябинска».

1.2. Официальный сайт МБОУ «СОШ № 107 г. Челябинска» создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности школы.

1.3. Создание и функционирование сайта МБОУ «СОШ № 107 г. Челябинска» направлено на решение задач по обеспечению открытости деятельности школы, информированности граждан о качестве образовательных услуг, формированию позитивного имиджа школы, созданию условий для взаимодействия участников образовательных отношений и социальных партнеров школы.

1.4. Все материалы на сайте публикуются на русском языке, за исключением учебных материалов по иностранным языкам.

1.5. Права на авторские материалы, разработанные работниками МБОУ «СОШ № 107 г. Челябинска» и размещенные на сайте, принадлежат МБОУ «СОШ № 107 г. Челябинска».

1.6. Сайт МБОУ «СОШ № 107 г. Челябинска» размещается по адресу: <http://school107-chel.ucoz.ru/>.

### 2. Информационная структура сайта школы

2.1. Информационная структура сайта состоит из инвариантного блока – обязательных разделов и подразделов в соответствии с федеральными

требованиями (Приложение) и вариативного блока – формируемого по инициативе педагогов и учащихся МБОУ «СОШ № 107 г. Челябинска».

2.2. Сайт МБОУ «СОШ № 107 г. Челябинска» является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства г. Челябинска, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства города и области.

2.3. Информационный ресурс сайта МБОУ «СОШ № 107 г. Челябинска» формируется в соответствии с деятельностью всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

2.4. Информационные ресурсы, формируемые по инициативе творческих коллективов школы, могут быть размещены на отдельных специализированных сайтах и в блогах, доступ к которым организуется с официального сайта МБОУ «СОШ № 107 г. Челябинска».

## **1. Порядок размещения и обновления информации**

3.1. Информационное наполнение сайта осуществляется совместными усилиями администрации, руководителей методических объединений, коллегиальных органов управления, педагогов, классных руководителей, других работников МБОУ «СОШ № 107 г. Челябинска».

3.2. По каждому разделу сайта определяются члены администрации, в пределах своих функциональных обязанностей.

3.3. Общее руководство по размещению и обновлению информации возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

3.4. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде заместителю директора МБОУ «СОШ № 107 г. Челябинска», который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта. Текстовая информация предоставляется в формате doc, графическая – в формате jpeg или gif.

3.5. Должностные лица несут дисциплинарную ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов.

3.6. Сопровождение сайта МБОУ «СОШ № 107 г. Челябинска» осуществляется как самостоятельно, так и по договору с третьей стороной и обеспечивает:

3.6.1. постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;

3.6.2. взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью «Интернет»;

3.6.3. ведение архива информационных материалов, необходимых для восстановления сайта при аварийных ситуациях;

3.6.4. реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов;

3.6.5. защиту от копирования авторских материалов;

3.6.6. защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

3.6.7. разработку новых web-страниц;

3.7. Технологическую поддержку функционирования официального сайта осуществляет администратор сайта, назначенный приказом директора МБОУ «СОШ № 107 г. Челябинска».

3.8. Изменения структуры сайта, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором МБОУ «СОШ № 107 г. Челябинска».

3.9. Информация, размещаемая на официальном сайте МБОУ «СОШ № 107 г. Челябинска», 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. Вступление в силу, внесение изменений и дополнений в настоящее Положение**

4.1. Положение вступает в силу с \_\_\_\_\_.

4.2. Внесение поправок и изменений в Положение производится на заседании Педагогического совета МБОУ «СОШ № 107 г. Челябинска».

4.3. Положение действительно до принятия новой редакции.

**Инвариантный блок  
информационной структуры сайта МБОУ «СОШ № 107 г. Челябинска»**

**1. Подраздел "Основные сведения".**

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания МБОУ «СОШ № 107 г. Челябинска», об учредителе, о месте нахождения МБОУ «СОШ № 107 г. Челябинска», режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

**2. Подраздел "Структура и органы управления МБОУ «СОШ № 107 г. Челябинска»".**

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах коллегиального управления МБОУ «СОШ № 107 г. Челябинска».

**3. Подраздел "Документы".**

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

устав МБОУ «СОШ № 107 г. Челябинска»;

лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;

локальные нормативные акты в соответствии предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в том числе Правила внутреннего распорядка обучающихся, Правила внутреннего трудового распорядка и Коллективного договора;

б) отчет о результатах самообследования;

в) 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;

г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

**4. Подраздел "Образование".**

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных МБОУ «СОШ № 107 г. Челябинска» для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

Наименование дополнительной образовательной программы.

**5. Подраздел "Образовательные стандарты"**

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах в формате гиперссылок на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

6. Подраздел "Руководство. Педагогический состав".

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе МБОУ «СОШ № 107 г. Челябинска», его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество, контактные телефоны, адреса электронной почты.

б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую 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.

7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса".

Главная страница подраздела должна содержать информацию 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, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

8. Подраздел "Платные образовательные услуги".

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

9. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".

Главная страница подраздела должна содержать информацию 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.

10. Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, финансируемым за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

**Сделать выборку**

**Вписать обязательные разделы по этому образцу (по приказу Рособнадзора, если локальный акт будет принят в августе 2014 года, или по Постановлению Правительства (если лок. акт будет принят в августе 2013 года))**

Документы длительного действия				
№ пп	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Муниципальная услуга	Приложение № 1	Постоянно	Меняется по мере необходимости
2	Учредитель ОУ	Наименование или фамилия, имя, отчество учредителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;	Постоянно	Меняется по мере необходимости
3	Структура образовательного учреждения	Внутренняя структура образовательного учреждения с указанием: - наименования структурных подразделений (органов управления); - ФИО и должности руководителей структурных подразделений; - места нахождения структурных подразделений; - адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты структурных подразделений; - сведений о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).	Постоянно	Меняется по мере необходимости
4	Символика школы	Положение о символике, герб, гимн, флаг, девиз	Постоянно	Постоянно
5	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	Через 2 недели после размещения переносятся в архив
6	Лицензия	Документ, подтверждающий	После	Меняется по

		наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	утверждения	мере необходимости
7	Государственная аккредитация	Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями), срок действия государственной аккредитации	После утверждения	Меняется по мере необходимости
8	Устав школы	Устав, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	Постоянно
9	Порядок приёма в школу	Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в общеобразовательное учреждение, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления	Постоянно	Меняется по мере необходимости
10	Локальные акты	Приказы, должностные инструкции, договоры, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения, решения; положение о сайте	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
11	Программа развития	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	По мере необходимости	На принятый срок
12	Финансовая деятельность	- Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса (наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, средств обучения и воспитания, библиотеки, спортивных сооружений, об условиях организации питания, медицинского обслуживания, наличие доступа к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения) - Муниципальное задание на текущий год и отчёт о выполнении за прошедший год - Поступление и расходование финансовых и материальных	В начале учебного и календарного года  В начале календарного года	Постоянно  На принятый срок

		<p>средств по итогам финансового года</p> <p>- План финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утвержденных в установленном порядке</p> <p>-Отчет о финансово-хозяйственной деятельности</p>	<p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p> <p>В течение 30 дней после утверждения</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p>	<p>1 год</p> <p>На принятый срок</p> <p>1 год</p>
13	Общественное управление	Положение об управляющем совете, состав, комиссии управляющего совета, связь с советом	Решения УС выносятся на следующий день	На принятый срок
14	Организация учебно-воспитательного процесса	Расписание уроков и работы кружков, планы работы, объявления;	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
15	Школьная библиотека	Электронный каталог изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательного учреждения;	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
16	Электронные образовательные ресурсы	<p>Электронные образовательные ресурсы, доступ к которым обеспечивается обучающимся (ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы):</p> <p>-официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации <a href="http://www.mon.gov.ru">http://www.mon.gov.ru</a>;</p> <p>-федеральный портал «Российское образование» <a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a>;</p> <p>-информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <a href="http://windou.edu.ru">http://windou.edu.ru</a>;</p> <p>-единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <a href="http://school-collection.edu.ru">http://school-collection.edu.ru</a>;</p> <p>-федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <a href="http://fcior.edu.ru">http://fcior.edu.ru</a>;</p>	По мере необходимости	На принятый срок
17	Организация	План мероприятий ОУ на	В начале	На принятый



	питания	учебный год по совершенствованию организации школьного питания, локальные акты, меню, фотографии	учебно-го и календарно-го года	срок
18	«Наша новая школа»	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)	По мере необходимости	На принятый срок
19	Организация медицинского обслуживания	Порядок работы школьной медсестры, график вакцинации обучающихся и т.д.	По мере необходимости	По мере необходимости и переносятся в архив
20	Система оплаты труда	Приказ о переходе на новую и отраслевую систему оплаты труда, положение об оплате труда	2 раза в год: август, январь и по необходимости	На принятый срок
21	Публичный отчет	Констатирующая и аналитическая части	Ежегодно: май (1 версия) август (доработанная)	1 год (после этого переносится в архив)
22	Методическая копилка	Учебно-методические материалы преподавателей школы, мультимедийные разработки уроков с переходом на страницы учителей	Не реже одного раза в месяц с указанием даты размещения	По мере необходимости и переносятся в архив
23	Воспитательная работа	- ФЗ-120 : план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных мероприятиях; - Программа Антинарко: план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных мероприятиях; - Военно-патриотическая работа: план работы по подготовке и проведению мероприятий, отчет о проведении, новости; - Спортивно-массовая работа: план работы по подготовке и	Один раз в четверть  Один раз в четверть  В течение года	В течение текущего учебного года  В течение текущего учебного года  В течение текущего учебного года  В течение

		проведению мероприятий, отчёт о проведении, новости - Каникулы: календарный график, план мероприятий, расписание кружковых занятий и спортивных секций	В течение года  В теч. года	текущего учебного года  В течение текущего учебного года
24	Государственная (итоговая) аттестация	- ЕГЭ: приказы, положения, план подготовки к ЕГЭ, расписание экзаменов, вопросы и ответы, полезные ссылки, анализ результатов ЕГЭ и др.; - ГИА – 9: приказы, положения, план подготовки к ГИА-9, расписание экзаменов, полезные ссылки, анализ результатов ГИА-9 и др.	С января текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации	По мере необходимости и переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
25	Центр профориентационной работы	Приказы, положения, состав центра, программа, план работы по подготовке и проведению мероприятий на текущий учебный год, график работы, информация об услугах, отчёт о проведённых мероприятиях, новости, полезные ссылки	В течение года	По мере необходимости и переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
26	Электронный журнал	Ссылка на электронный журнал, руководство для родителей	По мере выставления оценок учащимся	По мере необходимости
27	Наш профсоюз	- Новости профсоюзного комитета; - состав профсоюзного комитета; - документы первичной профсоюзной организации; - направления работы; - это важно знать каждому; - фотоотчет о мероприятиях; - социальное партнерство; - работа с ветеранами.	Раз в четверть	По мере необходимости переносятся в архив
28	Результаты проверок	Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний	В течение 10 рабочих дней со дня получения	По мере необходимости переносятся в архив
Постоянно работающие разделы				
29	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	-
30	Форум	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	-	-

31	Статистика посещения	Подсчет посещаемости веб-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	-	-
----	----------------------	---	---	---