

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение Краснодарского
края специальная (коррекционная) школа-интернат ст-цы Тенгинской**



СОГЛАСОВАНО
Председатель ГКОУ КК
специальной (коррекционной)
школы-интерната
ст-цы Тенгинской

 С.В.Колкутова

«14» августа 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ КК
специальной (коррекционной)
школы-интерната
ст-цы Тенгинской

 С.В.Морозова

«14» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о создании и ведении официального сайта ГКОУ КК специальной (коррекционной) школы-интерната ст-цы Тенгинской

1. Общие положения

1.1. Положение о создании и ведении официального сайта ГКОУ КК специальной (коррекционной) школы-интерната (далее – Положение) разработано в целях формирования открытого и общедоступного информационного ресурса о деятельности ГКОУ КК специальной (коррекционной) школы-интерната ст-цы Тенгинской, соответствующего требованиям действующего законодательства.

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральным законом № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации».

1.3. Настоящее положение определяет понятия, цели, задачи, требования, организацию деятельности школьного сайта.

1.4. Сайт- информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

Разработчики сайта – группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и актуальность.

1.5. Школьный официальный сайт (далее – сайт) является школьным публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Создание и поддержка школьного сайта являются предметом деятельности по информатизации ГКОУ КК специальной (коррекционной) школы-интерната (далее– школа-интернат) и повышения информационной культуры и информационно-коммуникационной компетенции участников образовательного процесса.

1.6. Сайт является одним из инструментов обеспечения учебной и внеучебной деятельности школы-интерната.

1.7. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный результат деятельности школы-интерната.

2. Цели и задачи школьного сайта

2.1. Цель – поддержка процесса информатизации в школе-интернате путем развития единого образовательного информационного пространства школы-интерната; представление школы-интерната в Интернет - сообществе, популяризация и поддержка образования через Интернет - ресурсы.

2.2. Задачи:

- Формирование прогрессивного имиджа школы-интерната.
- Обеспечение открытости деятельности школы-интерната и освещение его деятельности в сети Интернет; систематическая информированность участников образовательных отношений о деятельности школы-интерната.
- Создание условий для взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей); для сетевого взаимодействия школы-интерната с другими учреждениями по поиску решений актуальных проблем образования.
- Позитивная претензия школы-интерната, достижений учащихся и педагогического коллектива, особенностей школы-интерната, истории его развития, реализуемых образовательных программ.
- Внесение качественных изменений в процесс использования информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ) в образовательном процессе. Внедрение новых образовательных технологий в организацию учебного процесса. Повышение интереса педагогов школы-интерната к активному использованию ИКТ для решения задач модернизации образования.
- Стимулирование творческой активности педагогов и учащихся.
- Содержательное наполнение сайта школы-интерната, регулярное его обновление.
- Осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений учащихся и педагогов школы-интерната.
- Развитие творческих инициатив по созданию информационно-образовательных ресурсов для учащихся.

3. Требования к содержанию сайта

Структура сайта является подвижной и определяется приоритетными задачами школы-интерната.

Основные сведения.

3.1. Сведения об образовательной организации:

3.1.1. Общие сведения.

- Дата создания школы-интерната.
- Учредитель школы-интерната.
- Место нахождения школы-интерната.
- Режим и график работы школы-интерната.
- Контактные телефоны школы-интерната.
- Адрес электронной почты школы-интерната.

3.2. Структура и органы управления образовательной организацией.

- Структура школы-интерната.
- Органы управления школой-интернатом.
- Наименование структурных подразделений:
 - фамилия, 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 приложениями копий указанных положений (при их наличии).

3.3. Документы.

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

- Устав школы-интерната.
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности.
- Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями).
- План финансово-хозяйственной деятельности школы-интерната, утвержденный в установленном законом Российской Федерации порядке или бюджетной сменой школы-интерната.
- Отчет о результатах самообследования школы-интерната.
- Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность школы-интерната по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности: правила приема граждан, режим занятий учащихся, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между школой-интернатом и учащимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, правила внутреннего распорядка учащихся, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор и др.
- Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

3.4. Образование:

- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативных сроках 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 образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных общеобразовательных 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 Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

3.5. Образовательные стандарты:

- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии). Рекомендуются вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.6. Руководство. Педагогический состав:

- а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:

- фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;

- должность руководителя, его заместителей;

- контактные телефоны;

- адрес электронной почты;

б) 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;

- учетная 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.

3.7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса.

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:

- наличие 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;

- условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- доступ 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 приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.8. Стипендии и иные виды материальной поддержки:

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;

3.9. Платные образовательные услуги:

- 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.

3.10. Финансово-хозяйственная деятельность:

- 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;

- копия плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

3.11. Вакантные места для приема (перевода):

- 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).

Школа-интернат обновляет сведения, указанные в п.3.1 – 3.11 не позднее 10 дней после их изменения.

3.12. Главные новости.

Раскрывают последние события, которые произошли в школе-интернате, в жизни учеников и учителей (обновляется не реже, чем 1 раз в две недели).

3.13. Воспитательная работа.

- Спортивно-массовая работа
- Каникулы
- Военно-патриотическая работа
- Программа «Антинарко»
- Краевой закон № 1539

3.14. Методический кабинет.

- индивидуальные страницы педагогов
- участие педагогов в конкурсах
- полезные ссылки
- творческие работы учащихся
- олимпиады для школьников

3.15. Родителям.

- порядок приема граждан в школу-интернат
- школьная форма
- расписание занятий
- телефоны горячих линий
- информация для родителей

3.16. Обращение граждан.

- нормативно-правовые акты
- личный прием граждан
- обращения на сайт школы-интерната

3.17. Государственная итоговая аттестация.

- Методические рекомендации по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по трудовому обучению.

3.18. Аттестация педагогических работников.

- Нормативные документы
- Установление квалификационной категории первой и высшей
- Аттестация в целях установления соответствия занимаемой должности

3.19. Программа развития образовательной организации.

3.20. Противодействие коррупции.

3.21. О персональных данных.

3.22. Электронный журнал.

3.23. Обращение граждан.

3.24. Полезные ссылки.

4. Требования к сайту

4.1. Иная информация, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещению, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. На сайте не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности школы-интерната и образованию, а также наличие расхождений между одними и теми же сведениями в разных разделах сайта и элементах его оформления.

4.3. К размещению на сайте 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 получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

В текстовой информации сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

4.4. 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».

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

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

4.7. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

- а) доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;
- б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- г) защиту от копирования авторских материалов.

4.8. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

5. Организация деятельности сайта

5.1. Директор школы-интерната является администратором сайта, который несёт ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, обладает правом «вето» публикацию любой информации на сайте, контролирует и корректирует работу редактора сайта.

5.2. Администратор сайта осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса. Порядок сопровождения и обновления сайта определяется администратором по факту наличия материалов в возможно короткий период, не нарушающий основную деятельность.

5.3. Директор школы-интерната назначает технического редактора, который ведёт сбор, обработку и публикацию информации на сайте, редактирует информационные материалы, санкционирует размещение информационных материалов на сайте, может создавать сеть корреспондентов, оформляет новостные статьи и другие информационные материалы для сайта, своевременно размещает информацию на сайте.

5.4. Заместители директора школы-интерната, представители органов самоуправления школы-интерната и другие ответственные лица по закрепленным за ними направлениям в рамках должностных обязанностей отвечают за содержательное наполнение сайта (сбор и первичная обработка информации). По каждому разделу сайта (информационно-ресурсному компоненту) могут быть определены ответственные за подборку и представление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается приказом директора школы-интерната.

5.5. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору сайта или техническому редактору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей. Информация, не соответствующая формату сайта и противоречащая положению о школьном сайте, его правилам или здравому смыслу, не размещается на сайте без каких бы то ни было объяснений.

5.6. К исполнению работ по предоставлению информации могут быть привлечены все участники учебно-вспомогательного процесса. Правильность информации предоставляемой педагогами для размещения на сайте школы-интерната подтверждается самими педагогами, а в случае расхождения ее с реально существующей информацией, ответственность возлагается на педагога, ее представившего.

5.7. Обновление сайта проводится не реже двух раз в месяц. Раздел «Новости» пополняется (по возможности) не реже одного раза в две недели.

5.8. При нарушении п 3.9. настоящего Положения соответствующее лицо может быть привлечено к административной, либо уголовной ответственности согласно действующему законодательству.

5.9. Директор школы-интерната привлекает к работе над сайтом технического специалиста, который проектирует и создает структуру сайта; его техническое исполнение; размещение в сети; поддержку функционирования.

Текущие изменения структуры сайта могут осуществляться техническим специалистом. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы-интерната.

Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию школьного сайта, а также критериям технологичности, функциональности и оригинальности.

Критерии технологичности:

- скорость загрузки страниц сайта;
- оптимальный. Необходимый объем информационного ресурса для размещения материалов.

Критерии функциональности:

- дизайн сайта должен быть удобен для навигации;
- доступность информации сайта;

- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой и страниц последующих уровней;
- читаемость примененных шрифтов;
- разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей.

6. Порядок рассмотрения, принятия и утверждения Положения о школьном сайте

6.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете школы-интерната, утверждается директором школы-интерната с указанием даты ведения.