

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

ГБОУ Школа №1468

(протокол № 4 от «18» 03 2010 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школа № 1468



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ГБОУ Школа № 1468 города Москвы

1. Общие положения

- 1.1. Положение об официальном сайте образовательной организации ГБОУ Школа № 1468 (далее - образовательной организации, ОО, Школы) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"), Уставом, локальными нормативными актами Школы.
- 1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта образовательной организации.
- 1.3. Официальный сайт школы является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети "Интернет" - <http://schl468.mskobr.ru/>
- 1.5. Целями создания официального сайта школы являются:
- обеспечение открытости деятельности образовательной организации;
 - 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 школы;
 - информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности образовательной организации, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
 - защита прав и интересов участников образовательного процесса.
- 1.4. Положение регулирует информационную структуру официального сайта школы в сети "Интернет", порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.
- 1.5. Положение принимается Управляющим советом образовательной организации и утверждается Директором Школы.

2. Информационная структура официального сайта

- 2.1. Информационный ресурс официального сайта формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью Школы для всех участников образовательного процесса, заинтересованных лиц.
- 2.2. Информационный ресурс официального сайта Школы является открытым и общедоступным.
- 2.3. Официальный сайт Школы является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства города Москвы, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.
- 2.4. Информация, размещаемая на официальном сайте Школы, не должна:
- нарушать права субъектов персональных данных;

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику, оскорбления;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем Школы. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" (действующая редакция от 30.01.2014) и специальными договорами.

2.6. Информационная структура официального сайта Школы определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.7. Образовательная организация размещает на официальном сайте:

2.7.1. информацию:

- о дате создания ОО, об учредителе ОО, о месте нахождения ОО, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления ОО, в т. ч.: наименование структурных подразделений (органов управления); фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения структурных подразделений; адреса электронной почты структурных подразделений; сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления);
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации основных образовательных программ;
- об описании образовательной(ых) программ(ы);
- об учебном плане с приложением его копии;
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и иных документах, разработанных ОО для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджета города Москвы 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;
- о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях структурных подразделений образовательной организации, в т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые учебные предметы; 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 т. ч. 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;
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета города Москвы, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета города Москвы, 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.

2.7.2. Копии следующих документов:

- Устава;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности ОО, утвержденного в установленном законодательством РФ порядке;
- локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

2.7.3. Отчет о результатах самообследования;

2.7.4. Документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в т. ч. образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

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

2.7.6. Иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.8. Для доведения до администрации Школы вопросов, замечаний, предложений и жалоб представителей целевых групп образовательного процесса и общественности на сайте реализована обратная связь - сервис «вопрос-ответ» http://schl468.mskobr.ru/elektronnye_servisy/vopros-otvet/

2.9. Публикация вопросов и ответов, а также порядок публикации ответов на вопросы производится в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом Школы, Положением о порядке рассмотрения обращения граждан ГБОУ Школа №1468, Регламентом обработки обращений граждан, иными локальными актами.

3. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте

3.1. Образовательная организация обеспечивает координацию работ по информационному наполнению официального сайта.

3.2. Образовательная организация самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- размещение материалов на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;
- доступ к размещенной 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;

- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- защиту от копирования авторских материалов;
- постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью "Интернет";
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации.

3.3. Содержание официального сайта Школы формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.

3.4. Официальный сайт Школы размещается по адресу: <http://schl468.mskobr.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

3.5. Адрес официального сайта и адрес электронной почты Школы отражаются на официальном бланке.

3.6. При изменении Устава и иных документов Школы, подлежащих размещению на официальном сайте, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

4. Обязанности должностных лиц за обеспечение функционирования официального сайта

4.1. Ответственный за работу сайта (администратор сайта) обязан:

- хранить пароль административного доступа на сайт в надежном месте и не разглашать его;
- в течение одного рабочего дня исправлять замеченные ошибки, неточности в публикациях на сайте, в том числе по запросу ответственного за предоставление информации;
- определять форму подачи информации для публикации на сайте и форму запроса на изменение неверной, неточной или устаревшей информации;
- контролировать несанкционированное изменение сайта и в случае необходимости оперативно восстанавливать информацию.

имеет право:

- отклонить материалы, не соответствующие техническим требованиям регламента работ;
- запрашивать у ответственных за предоставление информации обновления опубликованной информации, потерявшей актуальность.

4.2. Ответственные за подготовку информации для разделов сайта обязаны:

- подавать актуальную, точную и достоверную информацию;
- следить за нераспространением конфиденциальной и служебной информации в установленном законодательстве порядке;
- следить за стилистикой, грамматикой, пунктуацией и синтаксисом в предоставляемом материале;
- проверять опубликованную на сайте информацию на предмет ошибок и неточностей, а при обнаружении таковых подать запрос на изменение ошибочной или неточной информации ответственному за сайт.

- анализирует работу кафедры по всем направлениям;
- ведет отчетную документацию, отражающую деятельность кафедры по всем направлениям: составляет аналитические справки в соответствии с Планом ВМКО, отчеты о проведенных методических мероприятиях, годовой отчет деятельности кафедры по всем направлениям;
- участвует в комплектовании кабинетов учебным оборудованием, наглядными пособиями, ТСО;
- составляет сводный перспективный план повышения квалификации педагогов кафедры (на основе планов методических объединений) и выявляет потребности в обучении кадров.

4.3. Руководитель кафедры несет ответственность:

- за отбор содержания образования (учебные программы, учебные изменения в законодательстве в сфере образования;
- за повышение квалификации педагогов кафедры (своевременность составления графика, предоставление сведений о потребности в обучении педагогов кафедры в кадровую службу школы);
- за организацию мониторинговых исследований в методических объединениях школы в рамках реализации Плана ВМКО;
- за отчетность в рамках своей компетенции.

4.4. Работа кафедры проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем кафедры, рассматривается на заседании, согласовывается с заместителем директора и утверждается научно-методическим советом.

4.5. Заседания кафедры проводятся не реже одного раза в триместр. О времени и месте проведения заседания руководитель кафедры обязан поставить в известность заместителя директора.

4.6. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколах заседания кафедры.

4.7. Контроль деятельности предметных кафедр осуществляет заместитель директора по содержанию образования и конвергенции образовательных программ в соответствии с планами методической работы ОО и внутришкольного контроля.

5. Документация кафедры

К документации кафедры относятся:

- положение о предметной кафедре;
- анализ работы за прошедший учебный год;
- тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год;
- план работы кафедры на текущий учебный год;
- сведения о темах самообразования учителей кафедры;
- перспективный план аттестации учителей кафедры;
- перспективный план повышения квалификации учителей кафедры;
- график административных контрольных работ на триместр;
- график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями;
- материалы актуального педагогического опыта учителей;
- план проведения методической недели;
- программы (авторские по предмету, факультативов, кружков, элективных курсов);
- информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету;
- календарно-тематическое планирование (по предмету, по индивидуальным, факультативным занятиям, кружкам по предмету);
- план проведения предметной недели/декады;

- результаты внутришкольного контроля (экспресс-, информационные и аналитические справки), результаты диагностики педагогов и обучающихся;
- протоколы заседаний кафедры.

6. Права предметной кафедры

Предметная кафедра имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории;
- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном на кафедре;
- ставить вопрос перед администрацией о поощрении учителей методического объединения за активное участие в инновационной деятельности;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания обучающихся к заместителям директора ОО;
- вносить предложения по организации и содержанию аттестации учителей;
- выдвигать от кафедры учителей для участия в профессиональных конкурсах.