

муниципальное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа №124 Красноармейского района Волгограда»

400082, Россия, Волгоград, ул.им.Вучетича,30 тел./факс 62-03-31 school124@volgadmin.ru

ИНН/КПП 3448016993/344801001 ОГРН 1023404368338

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МОУ СШ № 124
(протокол от 29.08.2025г. № 01)

УТВЕРЖДАЮ



Директор МОУ СШ №124

С.В.Акимова

Приказ №147 от 01.09.2025

Положение

об официальном сайте МОУ СШ №124

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте МОУ СШ №124 (далее – Положение) разработано на основании статьи 29 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», письма Минобрнауки России от 22.07.2013г. № 09-889 «О размещении на официальном сайте информации», приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 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», Устава МОУ СШ №124 (далее – школа).

1.2. Настоящее Положение определяет работу сайта школы.

1.3. Официальный сайт школы создан в целях активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы школы.

1.4. Сайт является публичным источником достоверной информации, гарантом доступности и открытости в деятельности школы и располагается по адресу <https://mou124vlg.ru>

1.5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

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

1.7. Основные понятия, используемые в Положении:

1.7.1. *Сайт* – информационный веб-ресурс, имеющий четко определенную структуру, несущий законченную смысловую нагрузку. Создается как ключевой

инструмент сетевого взаимодействия, как самого учреждения, так и всех участников образовательного процесса.

1.7.2. *Разработчик сайта* – физическое лицо или группа физических лиц, создавшие сайт и поддерживающие его работоспособность и сопровождение.

1.7.3. *Администратор сайта* – сотрудник, ответственный за организацию работы по ведению школьного сайта, который назначается и освобождается от данного вида деятельности директором школы; несёт ответственность размещение информации, удаление и обновление устаревшей информации.

1.7.4. *Главный редактор сайта* – директор школы, который несёт ответственность за достоверность предоставляемой информации.

1.8. Создание и поддержка сайта школы является предметом деятельности всех сотрудников школы, которые задействованы в учебно-воспитательном процессе. Сайт является не отдельным специфическим видом деятельности, он объединяет процессы сбора, обработки, оформления, публикации и представляет собой актуальный результат деятельности школы.

1.9. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат школе, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

2. Цели и задачи сайта школы

2.1. Цель сайта школы – служить официальным источником достоверной информации о деятельности школы (согласно Федеральному законодательству).

2.2. Основные задачи сайта школы:

- внесение качественных изменений в процесс использования ИКТ в образовательном процессе;

- позитивная презентация школы о достижениях учащихся и педагогического коллектива, об особенностях школы, истории ее развития, о реализуемых образовательных программах и пр.;
- систематическая информированность участников образовательного процесса о деятельности школы;
- публикация в информационном пространстве отчётов об образовательной, финансовой и другой деятельности школы;
- представление школы в Интернет-сообществе.
- участие в создании единого информационного пространства Волгоградской области.

3. Функции администратора и главного редактора сайта

3.1. Администратор сайта выполняет следующие функции:

- сбор информации, необходимой для размещения на сайте;
- оформление новостных статей и других информационных материалов сайта;
- отслеживание актуальности размещённой информации и статистических данных;
- оперативное размещение информации на сайте по указанию директора школы.

3.2. Главный редактор сайта – директор школы:

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

4. Структура сайта

4.1. Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с направлениями работы школы, деятельностью педагогов, других работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

4.2. Школа размещает на официальном Сайте:

а) информацию:

- о дате создания образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:
 - наименование структурных подразделений (органов управления) (при наличии);
 - фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений (при наличии);
 - места нахождения структурных подразделений (при наличии);
 - 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);
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы;
- 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 (наименование образовательных программ) с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам;
- о языках, на которых осуществляется образование;
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество руководителя, 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 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 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,

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджета Кировской области;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- о трудоустройстве выпускников;

б) копии:

- устава образовательной организации;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации или бюджетной сметы образовательной организации;
- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка;

в) отчет о результатах самообследования;

г) 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;

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

е) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой

являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. К размещению на сайте школы запрещены:

4.3.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.

4.3.2. Информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей.

4.3.3. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

4.4. Образовательная организация размещает информацию и материалы на Сайте на русском языке.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта

5.1. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору сайта, который оперативно обеспечивает её размещение в соответствующем разделе сайта.

5.2. В порядке исключения (по решению главного редактора сайта) текстовая информация может быть представлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей, таблиц.

5.3. Все ключевые мероприятия, которые проводятся с учащимися школы, отражаются на сайте школы.

6. Организация деятельности сайта

Работа с сайтом школы предполагает технологическую последовательность:

6.1. Поручением (распоряжением, приказом, обращением) директора школы

(главного редактора сайта) объявляется сбор необходимой информации для заполнения сайта.

6.2. Директором школы устанавливаются сроки предоставления информации, которые могут отличаться в зависимости от сложности и актуальности необходимого для размещения материала; соблюдение сроков предоставления информации обязательство всех сотрудников школы.

6.3. Подготовленные материалы сотрудники школы передают администратору школьного сайта и иным должностным лицам, если таковые определены поручением директора школы.

6.4. Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов (главному редактору или администратору сайта) возлагается на исполнителя, т.е. сотрудника, непосредственно предоставляющего информацию.

6.5. Обновление сведений на сайте происходит не позднее 10 рабочих дней после их изменения.

7. Информационный ресурс сайта

7.1. Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с направлениями работы школы, деятельностью педагогов, других работников, обучающихся, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

7.2. Информационный ресурс сайта является открытым и общедоступным.

7.3. Основными информационно-ресурсными компонентами сайта являются:

- специальный раздел сайта «Сведения об образовательной организации»;
- общая информация о школе как частном общеобразовательном учреждении;
- справочные материалы об образовательных программах, порядке поступления в школу;
- материалы по организации учебного процесса;

- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся и их участии в олимпиадах и конкурсах;
- электронные каталоги информационных ресурсов;
- материалы о персоналиях – руководителях, педагогах и др.;
- материалы о событиях текущей жизни школы, архивы новостей, анонсы;
- информация об итогах образовательного процесса.

7.4. Размещение информации рекламного характера допускается только по согласованию с директором школы.

7.5. Информационные ресурсы, формируемые по инициативе творческих коллективов школы, могут быть размещены на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с сайта школы.