

РАССМОТРЕНО
на методическом совете
протокол № 1
«27» 08 2015г.

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1
«27» 08 2015г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы-интерната №21
ОАО «РЖД»
Н.Г. Воскобойников
приказ № 400
«27» 08 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА №21 ОАО «РЖД»

1. Общие положения

1.1. Официальный сайт школы-интерната №21 ОАО «РЖД» (далее – сайт, сайт школы-интерната (создаётся с целью активного продвижения информационно-коммуникационных технологий в практику работы школы-интерната и является инструментом сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса.

1.2. Сайт является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.3. Запрещается размещение информации, которая в соответствии с действующим законодательством РФ не подлежит свободному распространению, не имеет отношения к образованию и образовательному учреждению, противоречит профессиональной этике в педагогической деятельности.

1.4. Размещение информации рекламно-коммерческого характера на сайте не допускается.

1.5. Положение о сайте школы-интерната может корректироваться в соответствии:

- с изменением концепции и политики в области представления электронной информации в глобальной сети Интернет;
- с изменением регламента функционирования сайта;
- с изменением распределения обязанностей между исполнителями, отвечающими за функционирование сайта, вследствие организационных изменений в структуре школы-интерната.

2. Цель и задачи создания сайта

2.1 Цель: обеспечение открытости деятельности школы-интерната; создание целостного позитивного представления об учреждении; создание условий для развития единого информационного пространства школы-интерната, а также сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей.

2.2. Задачи:

- доступ сотрудников, школьников и их родителей к информационным ресурсам школы-интерната для повышения эффективности образовательной деятельности;
- объективное и оперативное информирование работников, учащихся, родителей и других заинтересованных лиц и организаций о различных аспектах жизни и деятельности школы-интерната;
- решение образовательных задач с использованием современных информационных технологий;

- развитие интереса учащихся к поисковой и проектной деятельности с применением информационных технологий;
- информирование общественности о развитии и результатах деятельности образовательного учреждения, представление достижений школы-интерната в образовательной, научно-исследовательской и экспериментальной работе, воспитательной деятельности.

3. Требования и критерии к информационному ресурсу сайта

3.1. Дизайн сайта должен соответствовать:

- целям, задачам, структуре и содержанию официального сайта, регламентируемым настоящим Положением;
- критериям технологичности: должна обеспечиваться оптимальная скорость загрузки страниц сайта, соблюдаться оптимальный объём информационного ресурса;
- критериям функциональности: должен быть удобен для навигации, для усвоения информации.

3.2. Должна быть соблюдена стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна, учтена удобочитаемость шрифтов (размер, чёткость на контрастном фоне).

3.3. Должно быть использовано разнообразие видов информации, адресованной различным категориям пользователей и передовые Интернет-технологии.

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

- доступ к размещённой на 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;
- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении неё;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий её восстановление;
- защиту от копирования авторских материалов;
- визуальный анализ своевременности внесения изменений в сведения, размещённые на сайте, обновление (добавление, удаление, изменение) информации.

4. Регламент представления информации на сайте

4.1. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности школы-интерната, участников образовательного процесса.

4.2. Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат авторам материалов при условии, что иное не регламентировано действующим законодательством.

4.3. Информационные ресурсы сайта являются открытыми и общедоступными, если статус отдельных ресурсов не определён специальными решениями директора школы-интерната.

4.4. Руководство обеспечением функционирования сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя директора школы-интерната по информационно-коммуникационным технологиям (далее – заместитель директора по ИКТ).

4.5. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями директора школы, заместителей директора, коллектива школы, методических объединений, иных постоянно действующих или временных объединений школы-интерната.

4.6. Заместитель директора по ИКТ осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и

текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

4.7. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на сайте, обеспечению её целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора сайта, назначенного приказом директора школы-интерната.

4.8. Администратор сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов технических работ, непосредственно связанных с эксплуатацией сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации разработка новых веб-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов; осуществляет подготовку информационно-аналитических материалов по вопросам функционирования сайта в соответствии с запросами директора, заместителей директора школы-интерната.

4.9. По каждому разделу сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации, регламентированной действующим законодательством, и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается директором школы.

4.10 Лица, ответственные за предоставление информации для сайта, несут ответственность за своевременность, актуальность, точность и достоверность предоставляемой информации в рамках своей компетенции.

4.11. Поощряется предоставление материалов для публикации на сайте, однако лица, осуществляющие руководство сайтом, вправе отказать в публикации отдельных материалов, мотивировав данный отказ. Основным критерием для отказа в публикации материалов является несоответствие настоящему Положению и (или) иным нормам.

4.12. Информация для размещения на сайте предоставляется администратору сайта, который оперативно обеспечивает её размещение в соответствующем разделе сайта. Информация подаётся в электронном виде с применением стандартных текстовых, графических и пр. форматов. Информация подаётся своевременно с учётом установленных сроков её размещения.

4.13. Официальная информация о школе, периодическая статистическая и иная отчётная информация, необходимые к размещению на сайте, а также изменения, носящие концептуальный характер, рассматриваются директором школы-интерната и только после этого размещаются администратором в соответствующем разделе сайта.

4.14. Все структуры школы должны своевременно предоставлять информацию о будущих и проведённых мероприятиях, семинарах, конференциях, конкурсах и др. для размещения в раздел новостей сайта.

4.15. Сведения, размещённые на сайте, обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

4.16. В целях контроля за своевременностью предоставления, размещения, изменения информации на сайте ответственными лицами администратор сайта ведёт «Журнал учёта информации, размещённой на сайте школы-интерната №21 ОАО «РЖД» (приложение №1 к настоящему Положению, далее – Журнал). Сведения, занесённые в Журнал, должны быть фактически отражены в содержании сайта. Ведение Журнала должно осуществляться в соответствии с требованиями к ведению школьной документации.

4.17. При подготовке материалов для размещения на сайте администрация школы и лица, ответственные за предоставление и размещение информации на сайте, обязаны обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и подзаконных актов. Размещению на сайте подлежит только та Информация, содержащая персональные данные, на публикацию которой имеется письменное согласие субъекта персональных данных могут быть в любое время

исключены из содержания сайта по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

5. Структура информационного ресурса сайта

5.1. Перечень информации, обязательной к размещению на сайте школы-интерната, регулируется действующей нормативной документацией.

5.2. Перечень информации, обязательной к размещению на сайте школы-интерната, перечень лиц, ответственных за своевременность и качество предоставления информации, обязательной к размещению на сайте школы-интерната, представлен в приложении №2 к настоящему Положению.

5.3. Дополнительная информация размещается на сайте на основании приказа (устного распоряжения) директора школы-интерната, письменных заявок заместителей директора, работников школы-интерната. Возможно размещение дополнительной информации на сайте по решению директора школы-интерната на основании потребностей (письменных заявок) иных участников образовательного процесса с учётом технических и иных возможностей к размещению информации.

5.4. Структура разделов сайта формируется в соответствии с информацией, обязательной к размещению на сайте образовательной организации, и дополнительной информацией, размещаемой на сайте школы-интерната.

5.5. Структура разделов сайта может корректироваться в связи с изменениями в деятельности школы-интерната, потребностями в предоставлении информации на сайте школы-интерната.

5.6. Структура разделов сайта школы-интерната представлена в приложении №3 к настоящему Положению.

6. Контроль

6.1. Общий контроль за функционированием сайта школы-интерната возлагается на заместителя директора по ИКТ.

Перечень информации, обязательной к размещению на сайте школы-интерната №21 ОАО «РЖД»

	Наименование параметра	Лицо, ответственное за предоставление информации	Периодичность обновления информации
1	о дате создания образовательной организации	Директор	Первично
2	об учредителе образовательной организации	Директор	Первично
3	о месте нахождения образовательной организации	Директор	Первично
4	о режиме, графике работы образовательной организации	Специалист по кадрам	По мере изменения, не реже 1 раза в год
5	о контактных телефонах и об адресах электронной почты образовательной организации	Директор	По мере изменения
6	об уровне образования	Зам. директора по УР	По мере изменения
7	о формах обучения	Зам. директора по УР	По мере изменения, не реже 1 раза в год
8	о нормативном сроке обучения	Зам. директора по УР	По мере изменения
9	о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы	Директор	По мере изменения
10	об описании образовательной программы с приложением ее копии	Зам. директора по УР	По мере изменения, не

			реже 1 раза в год
11	об учебном плане с приложением его копии	Зам. директора по УР	По мере изменения, не реже 1 раза в год
12	об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии)	Зам. директора по УР, педагоги-предметники	По мере изменения, не реже 1 раза в год
13	о календарном учебном графике с приложением его копии	Зам. директора по УР	По мере изменения, не реже 1 раза в год
14	о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса	Зам. директора по УР, ВР, НМР, ИКТ	По мере изменения
15	о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой	Зам. директора по УР	По мере изменения
16	о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц	Зам. директора по УР	На начало учебного года, 1 раз в четверть, на конец учебного года
17	о языках, на которых осуществляется образование (обучение)	Зам. директора по УР	Первично
18	о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии)	Зам. директора по УР	По мере изменения
19	о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе: - фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; - должность руководителя, его заместителей;	Директор, заместители директора, специалист по кадрам	По мере изменения

	<ul style="list-style-type: none"> - контактные телефоны; - адрес электронной почты. 		
20	<p>о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 занимаемой должности; - педагогический сайт. 	Зам. директора по НМР, педагогические работники, специалист по кадрам	По мере изменения, не реже 1 раза в год
21	о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности:	Зам. директора по УР, ВР, НМР, ИКТ, АХЧ, зав. учебными кабинетами	По мере изменения, не реже 1 раза в год
	- 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;		
	<ul style="list-style-type: none"> - о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям; - об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся. 	Зам. директора по ИКТ	По мере изменения, не реже 1 раза в год
22	о количестве вакантных мест для приёма (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки	Зам. директора по УР	По мере изменения, не реже 1 раза в четверть
	о наличии и условиях предоставления обучающихся стипендий, мер	Зам. директора по УР	По мере изменения, не

23	социальной поддержки		реже 1 раза в год
24	о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии	Зам. директора по УР	По мере изменения, не реже 1 раза в год
25	об объёме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счёт средств физических (или) юридических лиц	Зам. директора по УР	По мере изменения, не реже 1 раза в год
26	о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года	Главный бухгалтер, зам. директора по АХЧ	1 раз в квартал
27	о трудоустройстве выпускников	Зам. директора по УР, классные руководители	1 раз в год
28	Копии документов: - устава образовательной организации	Директор	По мере изменения
	- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	Директор	По мере изменения
	- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями)	Директор	По мере изменения
	- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной смены образовательной организации	Директор, главный бухгалтер	1 раз в год
	- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»	Зам. директора по УР, ВР, НМР, ИКТ	По мере изменения
	- правил внутреннего распорядка обучающихся	Зам. директора по УР	По мере изменения, не реже 1 раза в год

	- правил внутреннего трудового распорядка	Зам. директора по НМР	По мере изменения, не реже 1 раза в год
	- коллективного договора	Председатель ПК	По мере изменения
29	отчёт о результатах самообследования	Директор, заместители директора	1 раз в год
30	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	Зам. директора по УР	По мере изменения, не реже 1 раза в год
31	Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний	Директор, заместители директора	По мере проведения мероприятий
32	Наглядная информация о структуре официального сайта	Зам. директора по ИКТ	По мере изменения
33	Ссылка на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети «Интернет»	Зам. директора по ИКТ	Первично

Структура официального сайта школы-интерната №21 ОАО «РЖД»

- ❖ Главная страница
 - Ссылки
 - Министерство образования и науки РФ
 - Рособнадзор
 - Портал ЕГЭ
 - Портал «Российское образование»
 - Единая коллекция ЦОР
 - Единое окно доступа к образовательным ресурсам
 - ФЦИОР
 - Электронный журнал NetSchool
 - Сайт ОАО «РЖД»
 - Инновационный дайджест ОАО «РЖД»
 - ИрГУПС
 - Образовательные учреждения ОАО «РЖД»
 - Поиск по сайту
- ❖ Новости
- ❖ Сведения об образовательной организации
 - Основные сведения
 - полное и сокращённое название
 - ОГРН, ОКПО
 - дата создания
 - сведения об учредителе, о координаторе
 - место нахождения, схема проезда
 - сведения о режиме и графике работы
 - почтовый адрес, контактные телефоны, электронный адрес, реквизиты
 - Структура и органы управления образовательной организацией
 - структура и органы управления, положения об органах управления с приложением копий
 - Документы
 - Устав с приложениями
 - лицензия на право осуществления образовательной деятельности с приложениями
 - свидетельство о государственной аккредитации образовательных программ с приложениями
 - план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетные смены
 - правила внутреннего распорядка обучающихся
 - правила внутреннего трудового распорядка
 - коллективный договор
 - отчёт о результатах самообследования
 - сведения об оказании платных образовательных услуг
- Локальные нормативные акты
 - локальные акты, предусмотренные ч. 2 ст. 30 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Контрольные мероприятия
 - Прокуратура: предписания, отчёты об исполнении предписаний
 - Госпожнадзор: предписания, отчёты об исполнении предписаний

- Роспотребнадзор: предписания, отчёты об исполнении предписаний
- Прочие ведомства и организации: предписания, отчёты об исполнении предписаний
- Образование
 - сведения об уровнях образования
 - сведения о формах обучения
 - сведения о нормативных сроках обучения
 - сведения и численности учащихся, воспитанников
 - сведения о языках, на которых осуществляется образование
- Образовательные программы
 - сведения о сроке действия государственной аккредитации образовательных программ
 - наименование, описание образовательных программ с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин с приложением копий
- Учебный план
- Календарный учебный график
- Рабочие программы
 - аннотация к рабочим программам дисциплин с приложением их копий
- Методические документы
 - методические и иные документы, разработанные для обеспечения образовательного процесса
- Профориентация
 - Образовательные стандарты
 - сведения о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий
 - Руководство, Педагогический состав.
- Администрация школы
 - фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей
 - должность руководителя, его заместителей
 - контактные телефоны
 - адреса электронной почты
- Педагогический коллектив
 - фамилия, имя, отчество педагогических работников
 - уровень образования
 - занимаемая должность (должности)
 - преподаваемые дисциплины
 - учёная степень, ученое звание (при наличии)
 - наименование направления подготовки и (или) специальности
 - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке
 - общий стаж работы
 - педагогический стаж работы
 - стаж работы по занимаемой должности
- Воспитатели
 - фамилия, имя, отчество работников
 - уровень образования
 - занимаемая должность (должности)
 - учёная степень, учёное звание (при наличии)
 - наименование направления подготовки и (или) специальности
 - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке
 - общий стаж работы

- педагогический стаж работы
- стаж работы по занимаемой должности
- Материально-техническое обеспечение и оснащённость
 - наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий
 - наличие и оборудование библиотек, состояние библиотечного фонда
 - наличие и оборудование объектов спорта
 - наличие средств обучения и воспитания
 - условия питания обучающихся
 - условия охраны здоровья обучающихся
 - сведения о доступе к локальной сети и сети Интернет
 - сведения о доступе к электронным образовательным ресурсам
- Стипендии и иные виды материальной поддержки
 - наличие и условия предоставления учащимся стипендий, мер социальной поддержки
 - сведения о наличии интернета, количестве жилых помещений в интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание
- Платные образовательные услуги
 - сведения об оказании платных образовательных услуг
- Финансово-хозяйственная деятельность
 - информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года
 - годовой бухгалтерский отчёт
- Вакантные места для приёма (перевода)
 - сведения о количестве вакантных мест для приёма (перевода) по каждой образовательной программе
- Историческая справка, гимн школы
- Наши достижения
 - достижения коллектива школы
 - персональные достижения работников школы
 - достижения обучающихся школы
- Вакансии
- ❖ Внеурочная деятельность
 - реализация ФГОС
- Дополнительное образование
 - перечень кружков и секций с указанием руководителя, целей, места проведения и времени занятий
- ❖ Проектная деятельность
- ❖ Методическая библиотека
 - материалы по учебным дисциплинам
- ❖ Родителям
 - сведения о количестве вакантных мест для приёма (перевода) по каждой образовательной программе
- Документы для родителей
- Советы школьного психолога
- ❖ Наши обучающиеся
 - Выпускники – гордость школы
 - Сведения об устройстве выпускников
 - Информация для абитуриентов
- ❖ Итоговая аттестация
 - ОГЭ

- нормативная документация
- открытый банк заданий
- образцы экзаменационных бланков
- информация
- ссылки на результаты экзаменов
- ЕГЭ
 - нормативная документация
 - открытый банк заданий
 - образцы экзаменационных бланков
 - информация
 - ссылки на результаты экзаменов
- ГВЭ
 - нормативная документация
 - информация
 - ссылки на результаты экзаменов
- ❖ Результаты деятельности ОУ
 - План работы ОУ на учебный год
 - План внутришкольного контроля
 - План воспитательной работы
 - План научно-методической работы
 - План мероприятий по реализации программы информатизации
 - Перспективный план аттестации работников
 - Анализ деятельности ОУ
 - отчёт о результатах самообследования ОУ
 - итоги работы за четверть, полугодие
 - отчёт о результатах деятельности ОУ за год:
 - Отчёт по профориентации
 - Анализ деятельности администрации школы по управлению и контролю
 - Анализ воспитательной работы
 - Анализ результатов государственной (итоговой) аттестации
 - Анализ научно-методической работы
 - Анализ деятельности по информатизации ОУ
 - Анализ организации учебного процесса
 - Анализ качества знаний
 - внешняя экспертиза
- ❖ Пресс-центр
 - информация о деятельности
 - Выпуски ШОК
 - Видеорепортажи
 - Мы в СМИ
- ❖ Карта сайта