

СОГЛАСОВАНО

Решением Педагогического совета
НЧОУ «АЛЬНАИР»
Протокол № 1 от «30» августа 2022

УТВЕРЖДЕНО

Решением Учредителя НЧОУ «АЛЬНАИР»
№22/8 от 30.08.2022
Генеральный директор ООО «СИРИУС»
Желтоухова А.А.
«30» августа 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ЧАСТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АЛЬНАИР»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об официальном сайте Негосударственного частного общеобразовательного учреждения «АЛЬНАИР» (далее – «Положение») разработано на основании статьи 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 20.10.2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Письма Минобрнауки России от 22.07.2013 № 09-889 «О размещении на официальном сайте образовательной организации информации», Устава НЧОУ «АЛЬНАИР» (далее – «школа»).

1.2. 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://school.wunderpark.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 самой школы, 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; несёт ответственность за 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 законодательству РФ).

2.2. Основные задачи сайта школы:

- внесение качественных изменений в процесс использования информационно-компьютерных технологий в образовательном процессе;
- позитивная презентация школы о достижениях обучающихся 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 сведений об образовательной и другой деятельности школы;
- представление школы в Интернет-сообществе;
- реализация прав профессионального сообщества и социума на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики и информационной безопасности.

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, за исключением информации, размещаемой в обязательном порядке в соответствии с законодательством РФ;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте.

4. ИНФОРМАЦИОННАЯ 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:

Новости:

Информация о новостных событиях в школе

Сведения об образовательной организации:

Основные сведения

Структура и органы управления образовательной организацией

Документы

Образование

Образовательные стандарты и требования
Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав
Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса
Платные образовательные услуги
Финансово-хозяйственная деятельность
Вакантные места для приема (перевода) обучающихся
Доступная среда
Международное сотрудничество
Деятельность школы, включая:
Воспитательная работа
Психолого-педагогическое сопровождение
Внеурочная деятельность

**Дополнительные сведения
об образовательной организации:**

Стоимость обучения

Галерея:

Фотогалерея

Электронные сервисы:

Полезные ссылки. Электронные ресурсы

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

4.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта, для чего на главной титульной странице представляются все разделы сайта, в которые можно перейти непосредственно с главной страницы. Также главная страница содержит полное название школы; контактную информацию, логотип школы, фотографии или анимированный ресурс, доску объявлений (анонсов событий), ленту новостей, ссылки на основные образовательные ресурсы.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО НАПОЛНЕНИЯ И СОПРОВОЖДЕНИЯ САЙТА

5.1. Обновление и наполнение сайта проводится ответственным за сайт не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения в сведения соответствующих изменений.

5.2. По каждому разделу сайта определяются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации.

5.3. Информация, готовая к размещению на сайте, предоставляется в электронном виде ответственному за сайт, который оперативно обеспечивает её размещение в соответствующем разделе сайта.

5.4. 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.

5.5. Все ключевые мероприятия, которые проводятся с обучающимися 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 обязанность 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.

7. РЕГЛАМЕНТ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ

7.1. Информация, публикуемая на сайте, должна быть своевременной и достоверной, запрещается размещение заведомо ложной информации.

7.2. Информация, размещаемая на официальном сайте школы, не должна нарушать авторские права. При использовании материалов Интернета, СМИ, печатных изданий обязательно должны быть указаны источники и авторы.

7.3. Информация должна быть корректна, не содержать клеветы и оскорблений в чей-либо адрес. Не допускается на сайте использование высказываний, нарушающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, норм действующего законодательства и морали. Информация, предоставляемая на сайте, не должна касаться тем, не имеющих отношения к образованию и школе, опубликованные на сайте материалы не должны противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

7.4. При размещении информации на сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, по которому любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация; не допускаются к распространению, а именно размещению в информационно-телекоммуникационных сетях, без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания. Все материалы о персоналиях (руководителях, преподавателях, работниках, выпускниках, учениках т.д.) допускаются только с письменного согласия.

7.5. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

7.5.1. в случае обезличивания персональных данных;

7.5.2. в отношении общедоступных персональных данных. К общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен. Общедоступная информация может использоваться любыми лицами по их усмотрению при соблюдении установленных федеральными законами ограничений в отношении распространения такой информации. Владелец информации, ставшей общедоступной по его решению, вправе требовать от лиц, распространяющих такую информацию, указывать себя в качестве источника такой информации.

7.6. Запрещается размещение на сайте информации рекламно-коммерческого характера и рекламы, не относящейся к деятельности школы.

7.7. Посетителям, пользователям сайта и иным лицам, имеющим отношение к школьному сайту, предписывается соблюдать указанные нормы по отношению к сайту.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

8.1. Администрация, педагогические и иные работники, а также обучающиеся и их родители (законные представители) могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам, под сайтам), оформленные в виде служебной записки, на имя директора школы.

8.2. Администратор сайта обязан выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта; представлять отчет о проделанной работе.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

9.1. Ответственность за текущее сопровождение несет администратор сайта, который обеспечивает своевременность размещения предоставляемой информации.

9.2. Ответственность за своевременный сбор и публикацию информации по направлениям работы школы несут ответственные лица, назначенные приказом директора школы.

9.3. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т. ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на сайте несут должностные лица, ответственные за предоставление соответствующей информации администратору сайта.

9.4. Общий контроль за исполнением обязанностей ответственными и администратором сайта возлагается на директора школы.