



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о школьном сайте**  
**Образовательного учреждения имени А.П. Чехова**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе закона от 30.04.2003 №92 «Об образовании в Кыргызской Республике», указа Президента Кыргызской Республики "О Национальной стратегии "Информационно-коммуникационные технологии для развития Кыргызской Республики" от 10 марта 2002 года № 54, а также принимая во внимание закон Кыргызской Республики "О гарантиях и свободе доступа к информации", Уставом образовательного учреждения имени А.П.Чехова (далее – школа) и других нормативных правовых актов Кыргызской Республики, регламентирующих деятельность образовательных организаций.
- 1.2. Данное Положение определяет основные понятия, цели, задачи и размещение сайта в сети Интернет, устанавливает информационную структуру, редколлегию, регламентирует порядок размещения и обновления информации на официальном сайте, финансирование и материально-техническое обеспечение его функционирования, а также ответственность за обеспечение функционирования.
- 1.3. Настоящее Положение определяет порядок размещения и обновления информации на официальном сайте общеобразовательной организации, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.
- 1.4. Официальный сайт организации, осуществляющий образовательную деятельность, является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет. Пользователям сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.
- 1.5. Официальный сайт образовательной организации содержит материалы, не противоречащие законодательству Кыргызской Республики.
- 1.6. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несет директор школы.
- 1.7. Сайт школы является одним из инструментов обеспечения учебной и внеурочной деятельности и представляет собой актуальный результат деятельности школы.
- 1.8. Официальный сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный результат деятельности школы.
- 1.9. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат школе, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

## 2. Основные понятия.

- 2.1. *Безопасность* - желаемый уровень целостности, исключительности, доступности и эффективности для защиты данных от потерь, искажения, разрушения и несанкционированного использования.
- 2.2. *Веб-страница* - гипертекстовый ресурс, доступный по Интернету.
- 2.3. *Официальный сайт (веб-сайт или Интернет-сайт) школы* - набор связанных между собой информационных онлайн-ресурсов, предназначенных для просмотра через компьютерную сеть с помощью специальных программ - веб-обозревателей.
- 2.4. *Документ* - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- 2.5. *Клиент* - пользователь, компьютер или программа, запрашивающие услуги, ресурсы, данные или обработку у другой программы или компьютера.
- 2.6. *Контент* - информационные ресурсы (содержимое, информационное наполнение) веб-сайта.
- 2.7. *Метаданные* - это краткое описание содержимого информации.
- 2.8. *Модерация* – осуществление контроля над соблюдением правил работы, нахождения на сайте, а также размещения на нем информационных материалов.
- 2.9. *Мультимедийные технологии* - технологии, обеспечивающие возможность использования звука и видео.
- 2.10. *Хостинг* – услуга по предоставлению ресурсов для размещения информации (сайта) на сервере, постоянно находящемся в сети Интернет.
- 2.11. *Электронная цифровая подпись* - последовательность символов, полученная в результате преобразования исходной информации с использованием закрытого ключа ЭЦП, которая позволяет пользователю открытого ключа ЭЦП установить целостность и неизменность этой информации, а также владельца закрытого ключа ЭЦП.

## 3. Цели и задачи школьного сайта.

- 3.1. Цели создания официального сайта:
  - исполнение требований законодательства Кыргызской Республики в части информационной открытости деятельности школы;
  - реализация прав профессионального сообщества и социума на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики и норм информационной безопасности;
  - реализация принципов единства культурного и образовательного информационного пространства;
  - защита прав и интересов всех участников образовательных отношений и отношений в сфере образования;
  - информационная открытость и публичная отчетность о деятельности школы.
- 3.2. Задачи официального сайта:
  - формирование целостного позитивного имиджа школы;
  - организация взаимодействия всех участников образовательной деятельности (администрации и учителей школы, обучающихся и их родителей);
  - презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива школы, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ;
  - создание условий для взаимодействия участников учебной деятельности;
  - осуществление обмена педагогическим опытом;
  - повышение эффективности образовательной деятельности педагогических работников и родителей (законных представителей) обучающихся в форме дистанционного обучения;

- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся школы.

#### 4. Размещение официального сайта

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

- 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;
- 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.

4.2. Адрес официального сайта школы: [chekhov.kg](http://chekhov.kg)

#### 5. Информационная структура официального сайта

5.1. Информационная структура сайта определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования, формируется из информационных материалов обязательных к размещению на сайте и иной информации, не противоречащих законодательству Кыргызской Республики.

5.2. Информационный ресурс сайта является открытым и общедоступным. Официальный сайт школы имеет две языковые версии: кыргызскую и русскую.

5.3. При создании официального сайта школы необходимо предусмотреть защиту от спама.

5.4. На официальном сайте школы не допускается размещение:

- противоправной информации;
- информации, не имеющей отношение к деятельности школы, образованию и воспитанию детей;
- информации, нарушающей авторское право;
- информации, содержащей ненормативную лексику;
- материалов, унижающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- материалов, содержащих государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- информационных материалов, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя;
- информационных материалов, разжигающих социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, призывающих к насилию;
- информационных материалов, которые содержат пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- материалов, запрещенных к опубликованию и свободному распространению в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики;
- информации, противоречащей профессиональной этике в педагогической деятельности.

5.4.1. Главная страница подраздела «Основные сведения» должна содержать информацию:

- о полном и сокращенном (при наличии) наименовании школы;

- о дате создания школы;
- об учредителе школы;
- о месте нахождения школы;
- о режиме и графике работы;
- о контактных телефонах школы;
- об адресах электронной почты школы.

5.4.2. Главная страница подраздела «Административный состав и педагогический коллектив» должна содержать информацию:

- о руководителе школы в том числе:
  - ✓ фамилия, имя, отчество;
  - ✓ наименование должности;
  - ✓ контактные телефоны;
  - ✓ адрес электронной почты;
- о заместителях руководителя школы, в том числе:
  - ✓ фамилия, имя, отчество;
  - ✓ наименование должности;
  - ✓ контактные телефоны;
  - ✓ адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам сайта, содержащим информацию, указанную в данном подпункте, в том числе:
  - ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии);
  - ✓ занимаемая должность (должности);
  - ✓ уровень образования;
  - ✓ квалификация;
  - ✓ наименование направления подготовки и (или) специальности;
  - ✓ учебная степень (при наличии);
  - ✓ ученое звание (при наличии);
  - ✓ государственные и международные награды (при наличии);
  - ✓ повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);
  - ✓ общий стаж работы;
  - ✓ стаж работы по специальности;
  - ✓ преподаваемые учебные предметы, курсы, кружки.

5.4.3. На главной странице подраздела «Документы» должны быть размещены следующие документы в виде копий и электронных документов (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых школой):

- Устав школы;
- Лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- Сертификат о прохождении государственной аккредитации школы (с приложениями);
- Сертификат о государственной регистрации юридического лица;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор (при наличии);
- отчет о результатах самоанализа;
- локальные нормативные акты школы по основным вопросам:
  - ✓ положение о приеме обучающихся в школу;
  - ✓ положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся;

- ✓ положение о режиме занятий;
- ✓ положение о государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов;
- ✓ положение о промежуточной аттестации обучающихся;
- ✓ положение о процедуре (правилах) оценивания результатов обучения;
- ✓ и др.

5.4.4. Подраздел «Образование» должен содержать информацию:

- о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах:
  - ✓ форм обучения;
  - ✓ нормативного срока обучения;
  - ✓ срока действия государственной аккредитации образовательной программы;
  - ✓ языка(-х), на котором (-ых) осуществляется образование (обучение);
  - ✓ учебных предметов, курсов, кружков, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
  - ✓ об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам сайта, содержащим информацию, указанную в этом подпункте, в том числе:
  - ✓ об учебном плане с приложением его в виде электронного документа;
  - ✓ о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа;
  - ✓ о методических и иных документах, разработанных школой, в виде электронного документа.

5.4.5. Главная страница подраздела «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении школы, в том числе сведения:

- об оборудованных учебных кабинетах;
- об объектах для проведения практических занятий;
- о библиотеке;
- об объектах спорта;
- о средствах обучения и воспитания;
- об условиях питания обучающихся;
- об условиях охраны и здоровья обучающихся;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе:
  - ✓ о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);
  - ✓ о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии).

5.4.6. Главная страница подраздела «Платные образовательные услуги» должна содержать следующую информацию о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов:

- о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;

- об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей в общеобразовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования.

5.4.7. Главная страница подраздела «*Международное сотрудничество*» должна содержать информацию:

- о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии).

5.5. Школа должна размещать на своем официальном сайте новости с периодичностью **не реже 1 раза в неделю**, организовать формы обратной связи с посетителями сайта, может размещать приказы, положения, фотографии с мероприятий, материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опыте работы педагогов и публиковать другую информацию, относящуюся к деятельности организации и системе образования.

5.6. В структуру официального сайта школы допускается размещение иной общественно-значимой для всех участников образовательных отношений, деловых партнеров и других заинтересованных лиц информации в соответствии с уставной деятельностью образовательной организации.

## 6. Редколлегия официального сайта

6.1. Для обеспечения оформления и функционирования официального сайта создается редколлегия, в состав которой входят лица, назначенные приказом директора школы, осуществляющей образовательную деятельность, из числа работников школы.

6.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта школы, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта школы.

6.3. Членам редколлегии официального сайта школы вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта школы с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с глобальной сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации официального сайта от несанкционированного доступа;
- подбор и обработку материалов для сайта осуществляют работники школы по основным направлениям своей деятельности;
- установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта образовательной организации в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта школы;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта образовательной организации;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта школы и прав на изменение информации.

6.4. Сотрудники, ответственные за работу с сайтом, выполняют сбор, обработку и размещение информации на официальном сайте согласно действующему законодательству Кыргызской Республики по работе с информационными ресурсами сети Интернет.

6.5. Ответственными за предоставление новостной информации на сайт являются руководители методических объединений, классные руководители и представители администрации, учителя и прочие участники образовательной деятельности.

6.6. Информация об образовательных событиях предоставляется ответственными лицами в электронной форме не позднее 3-х дней после проведения события.

## 7. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте

7.1. Администрация школы обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

7.2. Школа самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями и сетью Интернет;
- разграничение доступа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на официальном сайте;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта школы.

7.3. Содержание официального сайта школы формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений.

7.4. Школа обновляет сведения, указанные в пункте 5.9 данного Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

7.5. Информация, указанная в пункте 5.9, размещается на официальном сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком, а также в форме копий документов в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

7.6. Все страницы официального сайта, содержащие сведения, указанные в пункте 5.9, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.

7.7. В текстовой информации сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок. Используемые для иллюстрации изображения должны корректно отображаться на страницах сайта. При оформлении всех страниц сайта следует придерживаться единого стиля.

7.8. При размещении информации на школьном сайте в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:

- обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя ("гипертекстовый формат");
- обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра ("документ в электронной форме").

7.9. Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые школой, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов ("графический формат").

7.10. Форматы размещенной на сайте информации должны:

- обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией,

размещенной на сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на сайте;

- обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

7.11. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб.
- если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;
- сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;
- отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;

7.12. Используемое программное обеспечение для работоспособности официального сайта, должно обеспечивать защиту информации от несанкционированного внешнего доступа, а также позволять корректно и безопасно предоставлять права доступа зарегистрированным пользователям.

7.13. График проведения регламентных технических работ на сайте, должен согласовываться с директором школы и не должен превышать 72 часов.

7.14. В рамках договора на техническое сопровождение работоспособности официального сайта школы должно быть предусмотрено периодическое копирование базы данных и контента сайта (бэкап) с возможностью восстановления утраченных информационных элементов сроком давности первоначальной публикации до 30 календарных суток.

## **8. Финансирование и материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта**

8.1. Работы по обеспечению создания и функционирования официального сайта школы производятся за счёт различных источников финансовых средств школы, не противоречащих законодательству Кыргызской Республики.

8.2. Оплата работы ответственных лиц, по обеспечению функционирования официального сайта школы из числа участников образовательных отношений, производится на основании ТК КР.

8.3. Оплата работы третьего лица по обеспечению функционирования сайта образовательной организации производится на основании Договора, заключенного в письменной форме.

## **9. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта**

9.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на директора школы.

9.2. Обязанности лиц, обеспечивающих функционирование официального сайта школы, определяются, исходя из технических возможностей, по выбору директора и возлагаются:

- только на лиц из числа участников образовательной деятельности, назначенных приказом директора школы;
- только на третье лицо по письменному Договору со школой;

- делится между лицами из числа участников образовательной деятельности и третьим лицом по письменному Договору со школой.
- 9.3. При возложении обязанностей на лиц - участников образовательной деятельности, назначенных приказом директора, вменяются следующие обязанности:
- обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании Договора и обеспечение постоянного контроля функционирования сайта школы;
  - своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления подразделов официального сайта;
  - предоставление информации о достижениях и новостях в школе не реже 1 раза в месяц.
- 9.4. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования сайта между участниками образовательной деятельности и третьим лицом, обязанности на первых прописываются в приказе директора школы, вторых - в Договоре школы с третьим лицом.
- 9.5. Иные, необходимые или не учтенные настоящим Положением обязанности, могут быть прописаны в приказе директора школы или определены техническим заданием Договора школы с третьим лицом.
- 9.6. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Кыргызской Республики ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц.
- 9.7. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта школы устанавливается действующим законодательством Кыргызской Республики.
- 9.8. Лица, ответственные за функционирование официального сайта, несут ответственность:
- за отсутствие на сайте информации, предусмотренной разделом 5 данного Положения;
  - за размещение на сайте школы информации, не соответствующей действительности.

## **10. Заключительные положения**

- 10.1. Настоящее Положение о школьном сайте является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.
- 10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Кыргызской Республики.
- 10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.
- 10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.