

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ульяновска  
«Губернаторский инженерный лицей №102»**

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол от 29.08.2023 г. № 1

и рекомендовано к утверждению

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Губернаторский

инженерный лицей №102»

\_\_\_\_\_ Ю.В. Пудова

Приказ № 412 от 29.08.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА  
«ГУБЕРНАТОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ЛИЦЕЙ № 102»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Губернаторский инженерный лицей №102», порядок организации работ по созданию и функционированию сайта МБОУ «Губернаторский инженерный лицей №102» (далее – Лицей).

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Федеральным Законом № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Лицея, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Информационные ресурсы официального сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Лицея.

Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования Лицея. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных организаций, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников Лицея и обучающихся.

1.4. Официальный сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, законодательству Ульяновской области.

1.5. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат Лицею, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.7. Информационное наполнение сайта является предметом деятельности всех сотрудников Лицея, которые задействованы в образовательной деятельности. Сайт является не отдельным специфическим видом деятельности, он объединяет процессы сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. Сайт представляет собой актуальный результат деятельности Лицея. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательной деятельности Лицея.

1.8. Основные понятия, используемые в Положении:

1.8.1. Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку. Создается как ключевой инструмент сетевого взаимодействия как самого Лицея, так и всех участников образовательной деятельности.

1.8.2. Web-ресурс – комплекс программно-аппаратных средств и информационного наполнения, тематика которого определяется назначением ресурса.

1.8.3. Разработчик сайта – физическое либо юридическое лицо, обеспечивающее разработку программной компоненты, и визуального оформления сайта.

1.8.4. Администратор сайта – лицо, обеспечивающее техническую поддержку сайта, а также проводящее работы по информационному наполнению и поддержанию информации в актуальном состоянии, который назначается и освобождается от данного вида деятельности приказом директора Лицея.

1.8.5. Блог – интернет-дневник, основное содержимое которого – это регулярно добавляемые записи (посты), содержащие текст, изображения или мультимедиа.

1.9. Структура официального сайта, состав рабочей группы, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются директором Лицея.

1.10. Администратор информационного ресурса назначается приказом.

1.11. Общая координация работ по разработке и развитию официального сайта возлагается на заместителя директора, отвечающего за вопросы информатизации Лицея.

1.12. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель Лицея.

1.13. Финансирование создания и поддержки официального сайта осуществляется за счет финансовых средств Лицея.

## **2. Цели и задачи сайта**

2.1. Официальный сайт Лицея создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности Лицея.

2.2. Создание и функционирование сайта Лицея направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа Лицея;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в Лицее;
- создание условий для взаимодействия участников образовательной деятельности, социальных партнеров Лицея;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

## **3. Структура официального сайта**

Информация, подлежащая размещению на официальном сайте Лицея, соответствует требованиям статьи 29 Федерального Закона № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации».

3.1. Лицей обеспечивает открытость и доступность информации:

- дата создания Лицея;
- адрес Лицея (контактная информация для связи с Лицеем);
- структура и органы управления Лицея;
- языки обучения;
- реализуемые основные и дополнительные образовательные программы (с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета системы РФ, по договорам с физическими лицами с оплатой ими стоимости обучения);
- персональный состав педагогических работников. Руководитель, заместители руководителя с указанием уровня образования и квалификации;
- материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательной деятельности, в том числе: наличие библиотеки, спортивных сооружений, условий питания, медицинское обслуживание, доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- электронные образовательные ресурсы, доступ к которым обеспечивается обучающимся.
- наличие стипендий и иных видов материальной поддержки, условия предоставления их обучающимся.
- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года.
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний.

3.2. Копии учредительных документов:

- устава Лицея;

- документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- утвержденные в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности Лицея;
- ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- локальные нормативные акты Лицея (приказы, положения и др.).

3.3. Отчет о результатах самообследования (публичный доклад).

3.4. Порядок оказания платных дополнительных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных дополнительных образовательных услуг, с указанием стоимости.

3.5. Перечень платных образовательных услуг.

Информация, подлежащая размещению на официальном сайте Лицея:

3.6. Новости, объявления.

3.7. История Лицея, традиции, достижения.

3.8. Устав Лицея.

3.9. Положения, локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Лицея.

3.10. Программа развития Лицея.

3.11. Правила внутреннего трудового распорядка Лицея.

3.12. Органы самоуправления Лицея.

3.13. Информация для поступающих в Лицей:

- правила приема, список необходимых документов.
- подготовительные курсы, дни открытых дверей и др.
- правила приема в 1 класс (сроки приема заявлений, телефон для справок).
- учебные планы;
- информация о территории, закрепленной органами местного самоуправления за Лицеем.

3.14. Информация об учебной деятельности:

- расписание уроков;
- расписание экзаменов;
- расписание каникул;
- материалы по ЕГЭ и ГИА;
- организация питания (режим, наличие буфета-столовой, меню, стоимость обедов).

3.15. Внеурочная и досуговая деятельность:

- участие Лицея в проектах;
- дополнительные занятия, кружки, секции;
- внеклассные мероприятия;
- конкурсы.

3.16. Информация о музее.

3.17. Педагогическая мастерская:

- методические разработки педагогов;
- учебные материалы;
- тематические обзоры образовательных ресурсов.

3.18. Творчество обучающихся:

- научно-исследовательские и реферативные работы.
- творческие работы.

3.19. Информация о физкультурно-оздоровительной и спортивной работе.

3.20. Фотоальбом.

3.21. Информация о выпускниках.

3.22. Единство визуального оформления всех страниц сайта.

3.23. Психологическая служба, работа логопеда.

3.24. Портфолио Лицея (перечень достижений, награды, отзывы, благодарности и др.)

3.25. Обратная связь (вопрос – ответ)

3.26. Присутствие в социальных сетях (наличие действующих ссылок на открытые группы, созданные и контролируемые Лицеём).

**4. Организация разработки и функционирования официального сайта**

4.1. Для обеспечения функционирования сайта создается рабочая группа.

4.2. В состав рабочей группы могут включаться:

- заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования;
- специалисты по информатике и ИКТ (преподаватель информатики, инженер);
- инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы назначаются:

4.3.1. Администратор сайта:

– осуществляет отслеживание актуальности размещённой информации и статистических данных.

- оказывает помощь в оперативном размещении информации на сайт в установленные сроки или по указанию директора Лицея
- организует видимость материалов, размещенных на сайт корреспондентами сайта, при необходимости корректируя их оформление.
- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

#### 4.3.2. Корреспонденты сайта:

- собирают информацию для размещения на сайте;
- оформляют статьи и другие информационные материалы для сайта.
- размещают с санкции редактора информационные материалы в соответствующий раздел сайта.

#### 4.4. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

#### 4.5. Работа с официальным сайтом Лицея предполагает:

4.5.1. Директор Лицея устанавливает сроки предоставления информации, которые могут отличаться в зависимости от сложности и актуальности необходимого для размещения материала; соблюдение сроков предоставления информации – обязательство всех сотрудников.

4.5.2. Информация, подготовленная корреспондентами, предоставляется ими в электронном виде администратору сайта. В порядке исключения текстовая информация может быть представлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей.

4.5.3. После получения от администратора разрешения на публикацию материала, корреспондент размещает его в соответствующем разделе сайта.

4.5.4. Администратор проверяет соответствие размещенного материала требованиям к оформлению контента сайта, после чего публикует его (организует свободный доступ посетителям сайта к материалу).

4.6. Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов для размещения на сайте возлагается на исполнителя, т.е. сотрудника, непосредственно предоставляющего информацию.

4.7. Обновление статистической информации (наполняемость классов, групп продлённого дня и т.д.), а также нормативно-правовой базы (правоустанавливающие документы, локальные нормативные акты и др.) осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента возникновения изменений.

4.8. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства просвещения

и воспитания Ульяновской области и Управления образования администрации города Ульяновска в сети «Интернет».

## **5. Персональные данные, принципы и условия их обработки**

5.1. При подготовке материалов для размещения в Интернет, администрация Лицея и разработчики сайта обязаны обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.

5.2. Классным руководителям необходимо собирать письменные согласия от участников мероприятий (их родителей), наделяющие правом публикации персональных данных обучающихся и педагогов на сайте. Лицей вправе размещать в сети Интернет только ту персональную информацию, на публикацию которой имеется письменное согласие.

5.3. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

## **6. К размещению на сайте запрещены:**

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

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

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

6.4. Информационные материалы не должны:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство, деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

## **7. Права и обязанности**

7.1. Администратор сайта имеет право:

- вносить предложения администрации Лицея по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации Лицея.

7.2. Администратор сайта обязан:

– представлять отчет о проделанной работе.

## **8. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте**

8.1. Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте регулируется ежегодно приказом по Лицею в начале учебного года.

8.2. Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на администратора сайта.

8.3. Информация на официальном сайте должна обновляться (создание новых информационных документов- текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы-тексты на существующие страницы, удаление документов- текстов) не реже одного раза в месяц.