

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение города Москвы
«Гимназия № 1797 «Богородская»

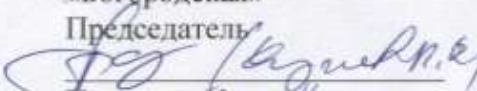
gym1797.mskobr.ru

107258, Россия, Москва,
3-я Гражданская, дом 64.
Тел.: 8(495) 963-32-36

«СОГЛАСОВАНО»

УС ГБОУ Гимназия № 1797
«Богородская»

Председатель


Протокол № 4 от
«06» 04 2015 г

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогический совет
ГБОУ Гимназия № 1797

«Богородская»

протокол № 1
от «9» 02 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора
ГБОУ Гимназия № 1797
«Богородская»



Салонина Л.А.
Приказ № 100 от
«10» 02 2015

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте

Москва

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказом Рособрнадзора 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», Приказом ДО г. Москвы от 19 марта 2012 № 125 «О развитии единого информационного пространства города Москвы в части обеспечения унифицированными универсальными сайтами образовательных учреждений», уставом ГБОУ «Гимназия № 1797 «Богородская».
- 1.2. Настоящее Положение действует с 01.12.2014 года.
- 1.3. Настоящее Положение определяют структуру официального сайта ГБОУ Гимназия № 1797 «Богородская» (далее - «образовательная организация») в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - «сайт»), а также формат предоставления на нем обязательной к размещению информации об образовательной организации (далее - «информация»).
- 1.4. С введением настоящего Положения все ранее действовавшие положения, приказы и иные документы утрачивают силу в части установления структуры официального сайта образовательной организации, а также формата предоставления на нем обязательной к размещению информации об образовательной организации.
- 1.5. Для целей настоящего Положения лицо, исполняющее обязанности руководителя образовательной организации, признается руководителем образовательной организации.

2. Структура, содержание и функционирование сайта

- 2.1. Образовательная организация формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на сайте.
- 2.2. Официальный адрес сайта: <http://gym1797.mskobr.ru/>.
- 2.3. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если федеральным законом она не отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну, коммерческую, служебную тайну или к иной информации, в отношении которой устанавливается режим обязательного соблюдения конфиденциальности и ответственности за ее разглашение.
- 2.4. Образовательная организация обновляет сведения и информацию, содержащиеся на сайте, не позднее 10 рабочих дней после их изменения.
- 2.5. Информация на сайте размещается на русском языке.

2.6. Образовательная организация размещает на сайте информацию, в соответствии с решением образовательной организации и (или) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Для размещения информации на Сайте должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

2.8. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

2.9. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

2.9.1. Подраздел «Основные сведения».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

2.9.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

2.9.3. Подраздел "Документы".

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

- в виде копий:
 - устав образовательной организации;
 - лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
 - план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
 - локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- отчет о результатах самообследования;

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

2.9.4. Подраздел «Образование».

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), 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 с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, 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, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.

Образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы, дополнительно, для каждой образовательной программы указывают:

- уровень образования;
- код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;
- информацию:
 - о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования);
 - о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления.

2.9.5. Подраздел «Образовательные стандарты».

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.9.6. Подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав».

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

- о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую 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.

2.9.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Главная страница подраздела должна содержать информацию 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.

2.9.8. Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.

2.9.9. Подраздел «Платные образовательные услуги».

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

2.9.10. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность».

Главная страница подраздела должна содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

2.9.11. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

2.10. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

2.11. 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 должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с уставом ГБОУ Гимназия № 1797 «Богородская» и не должно противоречить ему.

3.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и устава ГБОУ Гимназия № 1797 «Богородская» применяются соответствующие положения устава.

3.3. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта ОО

Администрация сайта

1. Администрация сайта - круг лиц, обеспечивающих информационное и техническое функционирование сайта. Руководителем Администрации сайта является руководитель ОО.
2. Администрация сайта в своих действиях руководствуется законодательством РФ, соглашениями с провайдером, Уставом ОО, настоящим Положением и другими локальными актами ОО.
3. Администратором сайта является лицо, обладающее соответствующим паролем и имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети Интернет.
4. Администратором сайта назначается сотрудник ОО и утверждается приказом руководителя ОО.
5. Администратор сайта подчинён руководителю ОО и информирует его обо всех проблемных ситуациях в деятельности сайта. Все спорные вопросы и вопросы ответственности должностных лиц решаются руководителем ОО совместно с администрацией ОО.
6. Администратор сайта несёт персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом и за выполнение своих функций, за исключением случаев вскрытия конверта с паролями, хранящегося у руководителя ОО.
7. Актуальные пароли для управления сайтом хранятся в запечатанном конверте у руководителя ОО. При каждой смене паролей Администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись, и передать руководителю ОО в трёхдневный срок с момента смены паролей. В непредвиденной ситуации руководитель ОО использует конверт с паролями для доступа к сайту. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене Администратора сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.
8. Функции Администрации Сайта:
 - контроль за соблюдением настоящего Положения и других локальных актов ОО;
 - организация сбора и обработки необходимой информации;
 - обновление информации на сайте;
 - обработка электронных писем;
 - организация взаимодействия посетителей сайта и работников ОО, публикация ответов;
 - признание и устранение ошибок и неточностей, касающихся функционирования сайта;
 - решение технических вопросов, возникающих в связи с сайтом, возможно, передача их на рассмотрение руководства ОО;
 - увеличение известности и эффективности сайта;

- подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения об официальном сайте ОО.
9. Администрация сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления функций, перечисленных в пп. 8 п. 1.
 10. Решения и действия Администрации сайта, предполагающие существенные изменения или затрагивающие чьи-либо интересы, фиксируются в письменной форме.

Ответственность за опубликованные материалы и отсутствие необходимых материалов на сайте

1. Администратор сайта отвечает за техническую часть работы, а именно: размещение информации, замену информации, удаление информации.
2. Сотрудники ОО, ответственные за определённую часть деятельности ОО, должны своевременно и в полном объёме предоставлять информацию, следить за её актуальностью. Указанные сотрудники несут ответственность за достоверность и грамотность публикуемой информации.
3. Педагогические работники ОО несут ответственность за актуальность и достоверность опубликованной информации о педагогическом работнике, рабочей программе, победах обучающихся.

Технический регламент размещения материалов на сайте

1. Материалы для публикации на сайте высылаются должностными лицами и участниками образовательного процесса на электронный адрес администратора сайта в структурном подразделении гимназии с указанием в теме письма «Для сайта». Для размещения информации для инвариантного блока, в теме письма следует написать «Для сайта. Срочно».
2. Присланные материалы публикуются в том виде, в каком были отправлены. При обнаружении ошибок, материалы возвращаются на доработку.
3. Требования к публикуемым материалам:
 - 3.1. Принципами размещения информации являются:
 - соблюдение действующего законодательства РФ, интересов и прав граждан РФ;
 - защита персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей) и сотрудников ОО;
 - достоверность и корректность информации.
 - 3.2. В информационных сообщениях о мероприятиях на сайте ОО без согласия лица или его законного представителя могут быть упомянуты только класс обучающегося, фамилия, имя и отчество учителя. При истребовании такого согласия представитель ОО разъясняет лицу возможные риски и последствия опубликования персональных данных. ОО не несет ответственности в случае наступления таких последствий, если имелось письменное согласие лица (его представителя) на опубликование персональных данных.
 - 3.3. Не публикуются материалы, которые:
 - нарушают права субъектов персональных данных;
 - нарушают авторское право;
 - содержат ненормативную лексику;
 - унижают честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
 - содержат государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну;
 - содержат информационные материалы, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
 - содержат материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;
 - противоречат профессиональной этике в педагогической деятельности.
 - 3.4. Текстовые материалы должны быть выполнены в любом текстовом процессоре. Фотографии вставлены в файл.
 - 3.5. Для основного содержания используется гарнитура Times New Roman, 14 размер шрифта, выравнивание по ширине. Для заголовков используется гарнитура Times New Roman, 16 размер шрифта, полужирное начертание, выравнивание по центру.
 - 3.6. При использовании каких-либо источников, необходимо указывать ссылки на них.

- 3.7. В конце текста (описания мероприятия) необходимо указать автора, дату проведения мероприятия, перечислить всех учителей и классы, участвовавшие в мероприятии.
- 3.8. Для публикации в фотоальбоме принимаются графические файлы с расширением .jpg, альбомной ориентации и размером не менее 600x400 пикселей. Файлы необходимо пронумеровать, описание к ним сохранить в текстовом файле.
- 3.9. При публикации фотографии необходимо иметь письменное согласие изображённых на ней лиц на публикацию.
- 3.10. В тексте письма следует указать, в каком разделе сайта должен быть размещён материал.
- 3.11. Для публикации материалов в разделе «Новости», необходимо указать: "Название", "Анонс", "Основной текст", "Куратор и как с ним связаться".
4. Поощряется предоставление любых материалов для публикации на сайте, но Администрация сайта вправе отказать в публикации некоторых материалов если они противоречат Положению.
5. При публикации материалов для инвариантного блока Администрация сайта вправе изменить форматирование предоставленных материалов.
6. Материалы публикуются в течение 10 рабочих дней (определяется по дате входящего письма). При несоблюдении требований, материал отправляется на доработку. Материалы для публикации в вариативной части публикуются в течение 14 рабочих дней.

Гражданский кодекс РФ Статья 152.1

Охрана изображения гражданина, обнародование и дальнейшее использование изображения гражданина (в том числе его фотографии, а также видеозаписи или произведения изобразительного искусства, в которых он изображен) допускаются только с согласия этого гражданина. После смерти гражданина его изображение может использоваться только с согласия детей и пережившего супруга, а при их отсутствии - с согласия родителей. Такое согласие не требуется в случаях, когда:

- 1) использование изображения осуществляется в государственных, общественных или иных публичных интересах;
- 2) изображение гражданина получено при съемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения, или на публичных мероприятиях (собраниях, съездах, конференциях, концертах, представлениях, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях, за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования;
- 3) гражданин позировал за плату.