

УТВЕРЖИ
Директор

Директор МКОУ Большесалырской СОШ

№ 04-09/2009 2009г. Приказ № 2/28-09

Протокол № « 1 » 30.08.2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

1. Общие положения

- 1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к сайту образовательного учреждения, порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательного учреждения.
- 1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством (в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства России от 10 июля 2013 г. № 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации"), уставом образовательного учреждения, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.
- 1.3. Официальный сайт школы (далее – Сайт) – это информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Школьный сайт является школьным публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.
- 1.4. Сайт создается в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности общеобразовательного учреждения, информационной открытости, информирования обучающихся, населения.
- 1.5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
- 1.6. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.
- 1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.
- 1.8. Адрес, по которому Сайт доступен из сети Интернет, зависит от доменного имени и может меняться. Отдельные разделы Сайта могут располагаться на других доменах, и, соответственно, иметь адреса, отличные от основного. В любом случае, доступ ко всем разделам Сайта обеспечивается с главной страницы, расположенной по основному адресу.
- 1.9. Посетителем Сайта является любое лицо, осуществляющее к нему доступ через сеть Интернет.
- 1.10. Сайт может быть закрыт (удалён) только на основании приказа руководителя образовательного учреждения либо вышестоящей организации.

2. Цели, задачи и функции

2.1. Сайт школы является современным и удобным средством решения многих задач, возникающих в процессе деятельности образовательного учреждения (в том числе учебных, воспитательных, хозяйственных, кадровых, задач взаимодействия и других) за счёт реализации высокого потенциала новых информационных технологий.

2.2. Цель: поддержка процесса информатизации в образовательном учреждении путем развития единого образовательного информационного пространства; представление образовательного учреждения в Интернет - сообществе.

2.3. Задачи:

- Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет.
- Создание условий для взаимодействия и информирования всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей.
- Систематическая информированность участников образовательного процесса (учащихся, учителей, родителей), а также общественности о деятельности ОУ.
- Распространение педагогического опыта участников образовательного процесса.
- Повышение роли информатизации образования, содействие созданию в регионе единой информационной инфраструктуры.
- Быть официальным источником информации образовательного учреждения.
- Формировать целостный позитивный имидж образовательного учреждения.
- Оперативное и объективное информирование о происходящих в образовательных процессах.

3. Требования к содержанию сайта

Политика содержания школьного сайта определяется действующим законодательством РФ.

3.1. Школьный сайт должен содержать:

- Контактную информацию образовательного учреждения – юридический адрес, номер телефона, адрес электронной почты.
- Данные об администрации образовательного учреждения – ФИО руководителя и его заместителей.
- Электронные версии организационных документов образовательного учреждения – устав, лицензию, аккредитацию, учебный план, ежегодный отчет о деятельности образовательного учреждения, план работы образовательного учреждения на учебный год, другие организационные документы на усмотрение образовательного учреждения.
- Информация о порядке поступления в образовательное учреждение.
- Материалы по организации учебного процесса, режим обучения.
- Материалы о постоянно действующих направлениях работы образовательного учреждения (научно-исследовательская деятельность обучающихся, результаты олимпиад, проекты, творческие работы учащихся и т.д.).
- Материалы о персональных данных преподавателей, работников, выпускников, деловых партнеров и т.д. (только с письменного согласия лица, чьи персональные данные размещаются).
- Координаты администратора сайта.

3.2. Школьный сайт может содержать:

- Материалы о событиях текущей жизни образовательного учреждения (деятельность детских объединений, праздники, конференции, конкурсы, выставки и т.д.).
- Материалы о действующих направлениях в работе школы (школьный музей, участие в проектах, и.т.д.).
- Материалы передового педагогического опыта.
- Творческие работы учащихся.
- Материалы, размещенные учителями по своему предмету (вплоть до отдельного раздела по предмет).
- Элементы дистанционной поддержки обучения (например, виртуальный консультационный пункт).
- Специальный раздел для выпускников и т.д.

3.3. К размещению на школьном сайте запрещены:

- Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.
- Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.
- Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей.
- Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.
- Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.
- В текстовой информации Сайта не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок.

4. Ответственность

- 4.1. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за содержательное наполнение школьного сайта.
- 4.2. При нарушении п.3.3.1. - 3.3.6. настоящего Положения соответствующее лицо может быть привлечено к административной либо уголовной ответственности, согласно действующего законодательства.
- 4.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет администратор и ответственное лицо за обеспечение информацией соответствующего раздела сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:
 - В несвоевременном обновлении информации.
 - В совершении действий, повлекших причинение вреда информационному сайту.
 - В не выполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования сайта.

5. Организация информационного сопровождения Сайта

- 5.1. Руководитель образовательного учреждения может создать творческую группу (редакцию) в составе:
 - главный редактор;
 - учитель информатики или технический специалист;
 - инициативные учителя, родители и учащиеся.
 - ответственные за тематические разделы сайта.

- 5.2. Доступ к информации на сайте имеют все педагогические работники, учащиеся и их родители. Использование ресурсов Интернет определяется положением образовательного учреждения.
- 5.3. Информационное наполнение Сайта осуществляется совместными усилиями руководителя образовательного учреждения, его заместителей, методических объединений, учителями предметниками и другими участниками образовательного процесса.
- 5.4. По каждому разделу Сайта определяются ответственные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим сфер ответственности утверждается руководителем образовательного учреждения.
- 5.5. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение и своевременное обновление.
- 5.6. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой, непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте возлагается на администратора Сайта.
- 5.7. Периодичность заполнения Сайта проводится не реже одного раза в неделю.

6. Финансирование, материально-техническое обеспечение

- 6.1. Финансирование создания и поддержки школьного сайта осуществляется за счет средств образовательного учреждения, привлечения внебюджетных источников.
- 6.2. Руководитель образовательного учреждения может устанавливать доплату за администрирование школьного сайта из ФОТ.
- 6.3. В качестве поощрения сотрудников творческой группы (редакции) руководитель образовательного учреждения имеет право:
 - награждать почетными грамотами;
 - поощрять ценными подарками;
 - предлагать другие формы поощрения.

Регламент работы со школьным сайтом

№ п/п	Информация / Раздел сайта	Временной период
1.	Нормативно-правовая база	Один раз в квартал. По запросу вышестоящих органов.
2.	КПМО. Перевозка детей (маршруты).	Один раз в полугодие. Приказы по запросу
3.	Хозяйственная часть (пожарная безопасность, информация по технологическому оборудованию столовой, соблюдение СаНиПа). Питание учащихся (приказ об организации питания, списки детей)	Один раз в квартал
4.	Учебная работа	Каждый вторник (один раз в две недели)
5.	ФГОС. ЕГЭ и ГИА	Один раз в месяц
6.	Методическая работа	Один раз в месяц
7.	Воспитательная работа. Информация по школьным мероприятиям	Каждый вторник (один раз в неделю)
8.	Спортивные мероприятия	Каждый вторник (один раз в две недели)
9.	Мероприятия в начальной школе	Каждый вторник (один раз в две недели)
10.	Работа с одаренными детьми (результаты)	Два раза в месяц
11.	Информация о проведении наиболее интересных классных часов тематических классных часов	Один раз в месяц
12.	Библиотечные мероприятия	Один раз в месяц
13.	Авторские Web-страницы	Один раз в месяц