

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Доброминская СОШ»

Т.М.Шарабурова

Приказ № 41 от 13.05.2013.



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ САЙТЕ

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Доброминская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения.

1.1. Школьный Web-сайт (далее сайт) создается в целях активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы муниципального бюджетного образовательного учреждения «Доброминская средняя школа», далее Школа.

1.2. Школьный сайт является школьным публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Директор Школы назначает ответственного за сайт (администратора сайта), который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, своевременном обновлении информации (не реже одного раза в месяц).

1.3. Настоящее Положение определяет основные понятия, цели и задачи, требования к содержанию и организации работы школьного сайта .

1.4. В разработке сайта могут принимать участие:

- * учитель информатики и ИКТ или технический специалист;
- * учителя, родители и учащиеся.

2. Цели и задачи школьного сайта

Цель: поддержка процесса информатизации в Школе путем развития единого образовательного информационного пространства, представление Школы в сети Интернет.

Задачи.

1. Обеспечение открытости деятельности Школы и освещение её деятельности в сети Интернет;

2. Создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей.
3. Оперативное и объективное информирование о происходящем в Школе (достижения учащихся и педагогического коллектива, особенности Школы, история её развития, реализуемые образовательные программы и т.д.).
4. Повышение роли информатизации образования, содействие созданию в регионе единой информационной инфраструктуры.

3. Требования к информации, размещенной на сайте Учреждения

3.1. Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений Учреждения, его педагогических работников, обучающихся, родителей (законных представителей), социальных партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информация, размещаемая на сайте Учреждения, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности

3.3. Информация размещается на сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации,

установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

3.4. При размещении информации на сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.5. Сайт анонсируется в российских поисковых системах.

3.6. Пользователю сайта предоставляется наглядная информация о структуре сайта Учреждения.

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

а) доступ к размещенной на 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;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

3.8. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

3.9. Сайт Учреждения размещается по адресу <http://dobromino-shkola.edusite.ru/>

с обязательным предоставлением информации об адресе Учредителю.

3.10. Адрес сайта и адрес электронной почты Учреждения отражаются на официальном бланке Учреждения.

4. Информационная структура сайта Учреждения

4.1. Примерная информационная структура сайта Учреждения определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования и формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте Учреждения (обязательный блок) и рекомендуемых к размещению на сайте (вариативный блок).

4.2. Информационные материалы обязательного блока размещаются на сайте в соответствии со следующими документами:

- Закон «Об образовании в Российской Федерации»; - Постановление Правительства №582 от 10.07.2013 «Об утверждении

Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

4.3. В обязательном блоке сайта размещается следующая информация:

1) о дате создания Учреждения, об учредителе, о месте нахождения образовательного учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

2) о структуре и об органах Учреждения, в том числе:

- наименование структурных подразделений (органов управления) Учреждения;

- фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;

- места нахождения структурных подразделений;

- адреса официальных сайтов в сети Интернет структурных подразделений (при наличии);

- адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);

- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);

3) об управлении Учреждением,

4) об уровне образования; о формах обучения; о нормативном сроке обучения;

5) об описании образовательной программы начального, основного и среднего уровней образования с приложением ее копии;

6) о методических и об иных документах, разработанных Учреждением для обеспечения образовательного процесса;

7) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований разных уровней;

8) о языке образования;

9) о федеральных государственных образовательных стандартах начального, основного и среднего уровней образования;

10) о руководителе Учреждения, его заместителях, в том числе:

- фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;
- должность руководителя, его заместителей;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

11) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
- занимаемая должность (должности);
- первая или высшая категория (при наличии);
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности;

12) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии кабинетов, средств обучения и воспитания, условиях питания и охраны здоровья обучающихся, электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);

13) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов;

14) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

15) о предоставлении мер социальной поддержки и иных социальных гарантиях обучающимся, педагогам и руководителям образовательных организаций.

4.4. В обязательном блоке размещаются копии обязательных документов:

- Устава Учреждения (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы Учреждения;
- локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»: режим занятий обучающихся, порядок оформления обучающихся, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся, а также правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора.

4.5. В обязательном блоке также размещаются:

- отчет о результатах самообследования;

- положение о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;
- иная информация, которая размещается, публикуется по решению Учреждения, и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Информация и копии документов подлежат обновлению в течение 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

4.7. В вариативном блоке размещается следующая информация (примерная):

- история Учреждения (описание истории, основные достижения Учреждения и т.п.);
- копии нормативных документов федерального, регионального, муниципального уровня, регулирующие функционирование Учреждения;
- отдельные локальные акты Учреждения (программа развития и др.);
- принципы организации образовательного процесса в Учреждении;
- достижения Учреждения (информация о наиболее значимых актуальных событиях жизни Учреждения);
- социальные партнеры (информация о партнерах, с которыми сотрудничает Учреждение, информация о благотворителях, их вкладе в развитие Учреждения и др.);
- вакансии (объявление об открытых вакансиях Учреждения);
- другое.

4.8. Размещение на сайте информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем Учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом «О рекламе» и договором Учреждения с рекламодателем.

4.9. Информация вариативного блока подлежит обновлению в течение 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

5. Требования к размещению и обновлению информации на сайте Учреждения

5.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

5.2. Учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта Учреждение в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте Учреждения от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта Учреждения в случае аварийной ситуации;

- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта Учреждения;
- резервное копирование данных и настроек сайта Учреждения;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте Учреждения;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

5.3. Содержание сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой администрацией и педагогами Учреждения. Информация предоставляется в формате Microsoft Word любой версии, где текст оформлен по абзацам с элементами форматирования. Информация может сопровождаться графическими файлами (jpg, gif), с разрешением не менее 75 dpi (для связи с основным дизайном сайта; форма и параметры представления рисунков и фотографий согласовываются с администратором сайта индивидуально).

5.4. Конечный вид публикуемой информации определяется администратором сайта.

5.6. Подготовка и размещение информационных материалов обязательного и вариативного блока сайта Учреждения регламентируется должностными обязанностями сотрудников Учреждения.

5.7. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию сайта Учреждения, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом директора Учреждения.

5.8. Создание и эксплуатацию сайта осуществляют администратор сайта и ответственное лицо за техническое функционирование сайта.

5.9. В обязанности администратора сайта входит:

- создание и координация деятельности творческой группы из представителей общественного самоуправления Учреждения и педагогических работников;
- редактирование информационных материалов;
- принятие решения о размещении информационных материалов на сайте;
- создание сети корреспондентов;
- осуществление разработки дизайна сайта;
- передача вопросов посетителей форумов их адресатам (педагогам, администрации) и публикация ответов;
- своевременное размещение, обновление информации на сайте.

5.10. В обязанности ответственного лица за техническое функционирование сайта входит:

- обеспечение взаимодействия сайта Учреждения с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта Учреждения от несанкционированного доступа;
- инсталляция программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта Учреждения в случае аварийной ситуации;