

ПРИНЯТО

на задании педагогического
совета
протокол № 11

от «23» декабря 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Молочненская
средняя школа»

 Ю.Г. Балавнева
приказ № 237 от 28.12.2016 г.



Положение об официальном сайте МБОУ «Молочненская средняя школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту (далее – сайт) МБОУ «Молочненская средняя школа» (далее – школа), порядок организации работы по созданию и функционированию сайта школы.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, уставом, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Положение о сайте школы разработано на основе примерного Положения об официальном сайте образовательного учреждения.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт - информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности школы.

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

□□□□□Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат школе, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ (при необходимости).

□□□□□Состав рабочей группы, план работы по функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются директором школы.

1.10. Общая координация работ по развитию сайта возлагается на учителя информатики.

2

1.11. Финансирование поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств школы.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта являются:

- ☐ ☐ обеспечение открытости деятельности школы;
- ☐ ☐ реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- ☐ ☐ реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления школой.

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

- ☐ ☐ оказание государственных и муниципальных услуг в электронном виде;
- ☐ ☐ формирование целостного позитивного имиджа школы;
- ☐ ☐ совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг;
- ☐ ☐ создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- ☐ ☐ осуществление обмена педагогическим опытом;
- ☐ ☐ стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Структура сайта

3.1. На сайте **в обязательном порядке** размещается следующая информация:

3.1.1. Общие сведения:

- ☐ ☐ полное наименование образовательного учреждения, тип и вид Учреждения, его реквизиты;
- ☐ ☐ организационно-правовая форма;
- ☐ ☐ юридический и фактический адрес образовательного учреждения,
- ☐ ☐ фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения,
- ☐ ☐ контактная информация для связи с образовательным учреждением: телефоны, факс (при наличии), адрес электронной почты.

3.1.2. Сведения об Учреждении:

- ☐ ☐ о дате создания Учреждения (государственной регистрации образовательного учреждения);
- ☐ ☐ о структуре Учреждения, в том числе:
 - ☐ ☐ наименование или фамилия, имя, отчество Учредителя Учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;
 - ☐ ☐ фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес электронной почты;
- ☐ ☐ о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего

3

бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

☐ ☐ о персональном составе педагогических (научно-педагогических) работников (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, уровень образования, квалификация, наличие ученой степени, ученого звания);

☐ ☐ о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям) с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения;

☐ ☐ об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся (включая перечень таких электронных образовательных ресурсов), электронном каталоге изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательного учреждения;

☐ ☐ о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

☐ ☐ отчет о результатах самообследования деятельности образовательного учреждения;

☐ ☐ копия документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

☐ ☐ копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложениями);

☐ ☐ копия утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения;

☐ ☐ сведения, указанные в пункте 3 [2] статьи 32 Федерального закона "О некоммерческих организациях".

3.1.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы:

☐ ☐ официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации, Республики Крым;

3.1.4. Перечень первоочередных услуг, предоставляемых государственными и муниципальными учреждениями, согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р:

☐ ☐ зачисление в образовательное учреждение;

☐ ☐ информация о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

☐ информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

☐ информация о результатах сданных экзаменов, о зачислении в образовательное учреждение.

3.2. В качестве **рекомендуемой** на сайте Учреждения может быть размещена информация:

3.2.1. Новости, объявления;

3.2.2. Внеурочная и досуговая деятельность:

☐ участие образовательного учреждения в проектах,

☐ дополнительные занятия, кружки, секции;

☐ музей образовательного учреждения,

☐ мероприятия,

3.2.3. Педагогическая мастерская:

☐ методические разработки педагогов;

☐ учебные материалы;

☐ тематические обзоры образовательных ресурсов;

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Инновации, проекты;

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Творчество обучающихся;

☐ научно-исследовательские и реферативные работы;

☐ творческие работы.

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Фотоальбом;

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Школьная газета;

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Информация о выпускниках;

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Гостевая книга;

3.2.10. Форум;

3.2.11. Другая информация об уставной деятельности образовательного учреждения.

3.3. К размещению на сайте **запрещены**:

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

3.3.2. Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.

3.3.3. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

3.3.4. Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.

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

3.3.6. В текстовой информации школьного сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

4. Функционирование сайта

4.1. Для обеспечения функционирования сайта создается рабочая группа.

4.2. В состав рабочей группы сайта могут включаться:

☐ Учитель информатики;

☐ инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы назначаются:

4.3.1. Руководитель рабочей группы:

☐ координирует деятельность рабочей группы;

☐ обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте;

☐ санкционирует размещение информационных материалов на сайте.

☐ собирает информацию для размещения на сайте;

☐ оформляет ответы на сообщения в гостевой книге

4.3.2. Редактор:

☐ редактирует информационные материалы;

☐ создает сеть корреспондентов,

☐ оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.3.4. Учитель информатики:

☐ осуществляет создание Web-страниц;

☐ своевременно размещает информацию на сайте.

4.4. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.6. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

5. Порядок размещения и обновления информации на сайте

5.1. Школа обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. Содержание официального сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.

5.3. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в неделю.

5.4. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, подлежит размещению образовательным учреждением на своем официальном сайте в сети

6

Интернет и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

5.5. Информация на сайте Учреждения размещается на русском языке.

6. Права и обязанности

6.1. Рабочая группа имеет право:

☐ вносить предложения администрации образовательного учреждения по информационному наполнению сайта по соответствующим разделам (подразделам);

☐ запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации образовательного учреждения.

6.2. Рабочая группа обязана:

☐ выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по поддержке сайта;

☐ представлять отчет о проделанной работе.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательного учреждения.

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью
6 (шесть) листов

Директор школы

Ю.Г.Балавнева

