

. ПРИНЯТО

решением педсовета

протокол № 4

от « 9 » 12 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО

директор школы

Г.В. Муравьева

2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о сайте

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение МБОУ г. Астрахани «СОШ № 8» разработано в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства России от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Федеральным законом от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» (ред. от 05.04.2013 с изменениями, вступившими в силу с 19.04.2013), Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (в ред. от 07.06.2013), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента РФ от 17.03.2008 № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»

1.2. Положение (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) МБОУ г. Астрахани «СОШ №8» (далее – образовательное учреждение), а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайта образовательного учреждения.

1.3. Сайт образовательного учреждения обеспечивает официальное представление информации об образовательном учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг образовательного учреждения, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью образовательного учреждения.

1.4. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

Функционирование Сайта образовательного учреждения регламентируется действующим законодательством, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением.

Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью школьного сайта является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности образовательного учреждения, включение образовательного учреждения в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта образовательного учреждения:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения.

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в образовательном учреждении.

2.2.3. Презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива образовательного учреждения, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения.

2.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

2.2.6. Повышение эффективности образовательной деятельности образовательного учреждения в форме дистанционного обучения.

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2.2.8. Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс школьного сайта формируется в соответствии с деятельностью образовательного учреждения, педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс школьного сайта является открытым и общедоступным.

3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами. Размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей, обеспечивающих защиту персональных данных и авторских прав.

3.4. На Сайте общеобразовательного учреждения размещается обязательная информация согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Содержание раздела «Информация о школе» размещается на главной странице согласно приложению № 2.

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- общая информация об образовательном учреждении;
- история образовательного учреждения;
- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся, воспитанников и их участия в олимпиадах и конкурсах;
- электронные каталоги информационных ресурсов образовательного учреждения;
- материалы о руководителях, педагогах, выпускниках, деловых партнерах образовательного учреждения с переходом на их сайты, блоги;
- фотоматериалы;
- форум;
- гостевая книга.

3.6. Не допускается размещение на Сайте образовательного учреждения противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного учреждения, несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Администрация Сайта

4.1. В Администрацию Сайта входят директор школы, заместитель директора по ИКТ, а также инициативные педагоги, учащиеся, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий (в том числе модерированию отдельных разделов сайта, сбору информации и т.п.), их родители (законные представители).

4.2. Администрация Сайта в своих действиях руководствуется здравым смыслом, Уставом школы, настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

4.3. Функции Администрации Сайта:

- контроль за соблюдением настоящего Положения;
- признание и устранение нарушений;
- обновление информации на Сайте;
- организация сбора и обработки необходимой информации;
- обработка электронных писем;

- участие в подготовке проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения об официальном сайте школы.

4.4. Руководство обеспечением функционирования сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на Администратора сайта, который назначается приказом директора школы.

4.5. Администратор сайта имеет полный доступ к редактированию материалов Сайта в сети Интернет, т.е. обладает соответствующими паролями.

4.6. 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.

4.7. Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у директора школы. При каждой смене паролей Администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись, и передать директору школы в трёхдневный срок с момента смены паролей. Директор использует конверт с паролями для доступа к сайту, если это необходимо в непредвиденной ситуации. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене Администратора сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.

4.8. Администратор сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта образовательного учреждения (далее Регламент), в котором определяются:

- должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);
- перечень обязательно предоставляемой информации;
- формат предоставления информации;
- график размещения информации, её архивирования и удаления.

4.9. Регламент работы с сайтом образовательного учреждения утверждается директором школы.

4.10. Администрация Сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций (п.4.3.), обладает правами полного управления Сайтом.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Администратор сайта школы обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта образовательного учреждения согласно Регламенту.

5.2. Администратор сайта осуществляет:

- оперативный контроль за размещенной на сайте образовательного учреждения информацией;
- консультирование должностных лиц, ответственных за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта по подготовке материалов и способах ее размещение;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с Администрацией Сайта.

5.3. Эффективность Сайта напрямую зависит от актуальности представленной на нём информации, поэтому всем работникам школы, ответственным за определённую часть деятельности школы, предписывается своевременно и в полном объёме предоставлять соответствующую информацию Администратору сайта. Информация, необходимая для ответов на обращения посетителей, предоставляется ответственными сотрудниками в пятидневный срок.

5.4. Поощряется предоставление любых материалов для публикации на сайте, но Администрация Сайта вправе отказать в публикации некоторых материалов с объяснением или без объяснения причин. Основным критерием является соответствие содержания публикации настоящему Положению и иным нормам. При публикации сохраняются все авторские права (выбор формы в соответствии с желанием автора).

6. Оценка эффективности работы Сайта

6.1. Для оценки эффективности деятельности Сайта используются следующие критерии и показатели:

- содержательность Сайта и полнота информации, определяемой на основе отзывов пользователей и результатов оценки экспертами в рамках конкурсов сайтов;
- посещаемость и индекс цитирования Сайта;
- количество официальных публикаций работ учащихся и учителей на Сайте;
- скорость реакции на реальные события и оперативность предоставления актуальной информации;
- признание Сайта официальным представительством образовательного учреждения в Интернете общественностью (обращение через сервисы сайта к образовательному учреждению, доверие как к официальному источнику).

7. Ответственность

7.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на сайте образовательного учреждения несёт Администратор сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в отсутствии даты размещения документа;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу.

7.2. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта образовательного учреждения вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт руководитель образовательного учреждения, осуществляющий контроль за работой сайта.

**Обязательная информация для размещения на сайте
общеобразовательного учреждения**

Документы длительного действия				
№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительност ь действия документа
1.	Информация о школе	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО директора, кол-во учащихся, классов, педагогический коллектив, заслуги педколлектива, дата создания ОУ и др.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
2.	Учредитель ОУ	Наименование или фамилия, имя, отчество учредителя ОУ, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты	Постоянно	Меняется по мере необходимости
3.	Структура образовательного о учреждения	Внутренняя структура образовательного учреждения	По мере необходимости	Постоянно
4.	Новости	Материалы о событиях текущей жизни школы; проводимых в школе мероприятиях, архивы новостей	По мере необходимости , но не реже 2 раз в месяц, с указанием даты размещения	По мере заполнения страницы переносятся в архив
5.	Лицензия (в отсканированном виде)	Документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
6.	Государственная аккредитация (в отсканированном виде)	Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
7.	Устав школы	Устав, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	Постоянно
8.	Порядок приёма в школу	Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в общеобразовательное	Постоянно	Меняется по мере необходимости

		учреждение, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления		
9.	Локальные акты	Приказы, должностные инструкции, договоры, правила, положения, решения; положение о сайте	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
10.	Программа развития	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	По мере необходимости	На принятый срок
11.	Финансовая деятельность	1) Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса (наличие библиотеки, спортивных сооружений, об условия организации питания, медицинского обслуживания, наличие доступа к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям). 2) Муниципальное задание на текущий год и отчёт о выполнении за прошедший год. 3) Поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года. 4) План финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утвержденных в установленном порядке. 5) Отчет о финансово-хозяйственной деятельности.	В начале учебного и календарного года В течение 30 дней после окончания финансового года В течение 30 дней после утверждения В течение 30 дней после окончания финансового года	Постоянно На принятый срок 1 год На принятый срок 1 год
12.	Общественное управление	Положение об управляющем совете, состав, комиссии управляющего совета, связь с советом	Решения УС выносятся на следующий день	На принятый срок
13.	Организация учебно-воспитательного процесса	Учебный план, календарный учебный график, объявления, освещение событий.	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
14.	Электронные образовательные	Электронные образовательные ресурсы, доступ к которым	Постоянно	Меняются по мере необходимости

	ресурсы	обеспечивается обучающимся (ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы: - официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации http://www.mon.gov.ru ; - федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru ; - информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://window.edu.ru ; - единая коллекция цифровых образовательных ресурсов http://school-collection.edu.ru ; - федеральный центр информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru		
15.	Система оплаты труда	Приказ о переходе на новую и отраслевую систему оплаты труда, положение об оплате труда		На принятый срок
16.	Публичный отчет	Отчет о жизни школы за прошедший учебный год	Ежегодно в конце июня	1 год
17.	Методическая копилка	Учебно-методические материалы преподавателей школы, мультимедийные разработки уроков с переходом на страницы учителей	По мере поступления	По мере необходимости переносятся в архив
18.	Воспитательная работа	- План мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных мероприятиях; - Программа Антинарко: план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных мероприятиях; - Военно-патриотическая работа: план работы по подготовке и проведению мероприятий, отчет о проведении, новости;	Один раз в четверть Один раз в четверть В течение года В течение года	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года

		- Спортивно-массовая работа: план работы по подготовке и проведению мероприятий, отчёт о проведении, новости - Каникулы: календарный график, план мероприятий, расписание кружковых занятий и спортивных секций	В течение года	
19.	Государственная (итоговая) аттестация	- Основной государственный экзамен (ОГЭ): приказы, положения, план подготовки, расписание экзаменов, полезные ссылки, анализ результатов и др. - ЕГЭ: приказы, положения, план подготовки к ЕГЭ, расписание экзаменов, полезные ссылки, анализ результатов	С января текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
20.	Дневник.ру	Ссылка на сайт, руководство для родителей	постоянно	По мере необходимости
21.	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	-

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Положению о сайте
образовательного учреждения

Содержание раздела
«Информация о школе»

Полное наименование общеобразовательного учреждения
Краткое наименование общеобразовательного учреждения
телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО директора

Дата создания образовательного учреждения	
Количество учащихся в школе (по итогам комплектования)	
Сменность, параллели классов, обучающихся во вторую смену	
Наличие специальных (коррекционных) классов (в какой параллели)	
Наличие профильных классов (каких, в каких параллелях)	
Изучаемые иностранные языки (в каких параллелях)	
Наличие изучения предметов на повышенном уровне обучения (каких предметов, в каких классах)	
Наличие групп продленного дня	
Наличие кружков, секций (каких кружков, для какого возраста)	
Основные образовательные программы (с приложением всех разделов ООП)	
Наличие платных образовательных услуг, образец договора об оказании платных образовательных услуг (с указанием стоимости платных образовательных услуг)	
Учебно-методические комплексы, по которым работает начальная школа (по классам)	
Наличие школьной формы (локальный акт, образцы)	
Зачисление в образовательное учреждение	
Учебный план	
Годовой календарный учебный график	
Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)	

Персональный состав педагогических работников (с указанием уровня образования и квалификации)	
Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся	
Результаты проверок (акты проверок, экспертное заключение)	