

П Р И Н Я Т О
на педагогическом совете
Протокол № 1 от «28» августа 2013г

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
приказом по МБОУ «Таицкая СОШ»
от 02.09.2013 года № 126
(приложение 4)
внесены изменения приказ №17
от 07.02.2014г

П О Л О Ж Е Н И Е **о сайте**

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о школьном сайте МБОУ «Таицкая СОШ» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 02.07.2013 №187-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации 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», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Таицкая средняя общеобразовательная школа» в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности школьных сайтов.

1.2. Настоящее положение определяет цели, задачи, требования к школьному информационному сайту (далее – сайт). Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

1.3. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.

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

1.5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению.

1.7. Руководитель образовательного учреждения назначает ответственного за сайт, который несет ответственность за функционирование информационного сайта, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, своевременном обновлении информации (не реже одного раза в 10 дней).

1.8. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за содержательное наполнение школьного сайта.

2. Цели и задачи школьного сайта

2.1. Цель:

формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов общеобразовательного учреждения, представление муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Таицкая средняя общеобразовательная школа» в сети Интернет.

2.2. Задачи:

- Развитие интереса обучающихся к поисковой и проектной деятельности с применением информационных технологий.
- Расширение информационного пространства.
- Широкое внедрение информационных технологий в образовательный процесс.
- Систематическая информированность участников образовательного процесса о деятельности образовательного учреждения.
- Осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений образовательного учреждения.
- Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.
- Создание условий сетевого взаимодействия школы с другими учреждениями по поиску решений актуальных проблем образования.
- Представление образовательного учреждения в Интернет-сообществе.
- Содействие созданию в регионе единой информационной инфраструктуры.

3. Порядок разработки сайта

3.1. Информационное наполнение сайта осуществляется совместными усилиями руководителя образовательного учреждения, его заместителей и руководителей методических объединений.

3.2. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя директора школы, отвечающего за вопросы информатизации образовательного учреждения.

3.3. Текущие изменения структуры сайта осуществляются ответственным за работу школьного сайта. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с руководителем образовательного учреждения

3.4. Ответственность за текущее сопровождение сайта несёт ответственный за работу школьного сайта, который обеспечивает сбор информации и своевременное размещение предоставляемой информации на сайте.

3.5. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несет ответственный за работу школьного 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.

3.6. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде ответственному за работу школьного сайта, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта.

3.7. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей – в этом случае перевод в электронный вид осуществляется под руководством ответственного за информатизацию образовательного процесса в школе.

4. Требования и структура сайта.

4.1 Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию официального сайта, а также критериям технологичности, функциональности и оригинальности для образовательного учреждения.

4.2. Информационный ресурс сайта является открытым и общедоступным.

4.3. Критерии функциональности:

- дизайн сайта должен быть удобен для навигации,

- удобство усвоения информации,
- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой страницы и страниц последующих уровней,
- разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей,
- использование передовых Интернет-технологий.

4.4. На официальном сайте образовательного учреждения в обязательном порядке размещается следующая информация:

4.4.1. *различная информация:*

- о дате создания учреждения;
- об учредителе;
- о месте нахождения учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления образовательной организации, (в том числе: наименование структурных подразделений (органов управления), фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений);
- о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы;
- об описании образовательной программы с приложением её копии;
- об учебном плане с приложением его копии;
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы);
- о календарном учебном графике;
- о методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин, практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о федеральных государственных образовательных стандартах;
- о руководителе образовательной организации, его заместителях (фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адрес электронной почты);
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы (в том числе - фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность, преподаваемые дисциплины, ученая степень, ученое звание, наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации, общий стаж работы, стаж работы по специальности);
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе 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);
 - о количестве вакантных мест для приема обучающихся по каждой образовательной программе;
 - о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;
 - об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических или юридических лиц;
 - о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
 - о трудоустройстве выпускников.
- 4.4.2. **копии документов:**
- устава учреждения;
 - лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
 - плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, или бюджетной сметы учреждения;
 - локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - правил внутреннего распорядка обучающихся,
 - правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;
- 4.4.3. **отчета о результатах самообследования;**
- 4.4.4. **документа о порядке оказания платных образовательных услуг**, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- 4.4.5. **предписаний органов**, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;
- 4.4.6. **иной информации**, которая размещается, публикуется по решению учреждения и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.5. 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, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
 - иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.
- 4.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера не допускается.
- 4.6. В текстовой информации школьного сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

5. Права и обязанности ответственного

- 5.1. Ответственный за работу школьного сайта имеет право:
- в рамках своей компетентности запрашивать у сотрудников образовательного учреждения информацию для размещения на сайте школы.
- 5.2. Ответственный за работу школьного сайта обязан:

- проверять наличие ошибок в материалах, предназначенных для размещения на сайте;
- сообщать лицам, предоставившим данный материал, об опечатках в тексте, некачественных фото и видео материалах и согласовывать с ними необходимую корректировку.

6. Срок действия Положения

6.1. Срок действия положения не ограничен.

6.2. При изменении нормативно - правовой базы регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.