

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
от «25» августа 2017 г.



Утверждаю

Директор школы Бигидзе Бигидзе Н.А.

Введено в действие приказом

по МБОУ "СОШ с. Каменный Яр"

№ 17 от «5» сентября 20 17 г.

## Положение о школьном сайте МБОУ "СОШ с. Каменный Яр"

### 1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту образовательного учреждения (далее – сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательного учреждения.

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

1.3. Образовательное учреждение разрабатывает Положение об официальном сайте образовательного учреждения на основе настоящего примерного Положения об официальном сайте образовательного учреждения (далее – Положение), а также с учетом требований типовых положений образовательных учреждений соответствующего типа.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

*Сайт* - информационный web-ресурс, имеющий четко определённую 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 образовательного учреждения.

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. Состав рабочей группы, план работы по функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем образовательного учреждения.

### 2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта являются:

- обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения;
- 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 образовательным учреждением.

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

- оказание государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- 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, адрес электронной почты, адрес альтернативного сайта.

3.1.2. Сведения об образовательном учреждении:

- о дате создания образовательного учреждения (государственной регистрации образовательного учреждения);\*
- о структуре образовательного учреждения, в том числе:
  - наименование или фамилия, имя, отчество учредителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;
  - фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес электронной почты;
  - наименование структурных подразделений, включая филиалы и представительства, фамилии, имена, отчества, должности их руководителей, места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты, копии положений о структурных подразделениях;
- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности лиц, обучающихся за счёт средств соответствующего 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 учёной степени, учёного звания);
- о материально-техническом обеспечении и оснащённости образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, общежитий, 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 наличии стипендий и иных видов материальной поддержки, об условиях предоставления их обучающимся (с размещением копий положений и других документов,

регламентирующих стипендиальное обеспечение и иные виды поддержки обучающихся (при наличии) в образовательном учреждении);

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

– порядок оказания платных образовательных услуг с указанием сведений, предусмотренных Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2001 г. N 505, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, и стоимость платных образовательных услуг;

– отчёт 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 утверждённого 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 - <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>.

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 учащегося, 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, а также о зачислении в образовательное учреждение.

3.2. В качестве **рекомендуемой** на сайте образовательного 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,

– мероприятия,

3.2.3. Педагогическая мастерская:

– методические разработки педагогов;

– учебные материалы;

- тематические обзоры образовательных ресурсов;
  - 3.2.4. Инновации, проекты.
  - 3.2.5. Творчество обучающихся:
    - научно-исследовательские и реферативные работы;
    - творческие работы.
  - 3.2.6. Фотоальбом.
  - 3.2.7. Школьная газета.
  - 3.2.8. Информация о выпускниках.
  - 3.2.9. 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:
  - заместители руководителя,
  - преподаватель 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.
  - 4.3.2. Редактор:
    - редактирует информационные материалы;
    - создает сеть корреспондентов,
    - оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.
  - 4.3.3. Корреспондент сайта:
    - собирает информацию для размещения на сайте;
    - оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.
  - 4.3.4. Администратор сайта:
    - осуществляет создание Web-страниц;
    - своевременно размещает информацию на сайте.
- 4.4. Администратор сайта обеспечивает 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. Администратор сайта осуществляет 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. Образовательное учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

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

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

5.5. Информация на официальном сайте образовательного учреждения размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

## **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.