

РАССМОТРЕНО.

на педагогическом совете
Протокол от 21.06.2016 №8

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СШ №6»

С.С. Орлов

Приказ от 22.06.2016 №65/2-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
МБОУ «СШ №6»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред.21.07.2014) «Об информатизации, информационных технологий и о защите информации (27 июля 2006);
- федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети „Интернет“ и обновления информации об образовательной организации»;
- приказом Рособнадзора от 29.05.2014 №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» (зарегистрировано в Минюсте России 04.08.2014 №33423);
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №6» города Смоленска.

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность образовательного учреждения по созданию и администрированию официального школьного сайта. Положение определяет понятия, цели, порядок разработки сайта, требования и критерии.

1.3. Школьный Web-сайт (далее сайт) создается в целях активного продвижения информационных и коммуникативных технологий в практику работы школы, донесения до общественности результатов деятельности школы и является структурным подразделением школы. Сайт образовательного учреждения является одним из инструментов обеспечения учебной и внеучебной деятельности.

1.4. Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

1.4.1. Школьный сайт является школьным публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.4.2. Создание и поддержка школьного сайта являются предметом деятельности команды школы по информатизации. Сайт является не отдельным, специфическим видом деятельности, он объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время представляет актуальный результат деятельности школы.

2. Цели и задачи школьного сайта

2.1. Цель: поддержка процесса информатизации в школе путем развития единого образовательного информационного пространства; представление образовательного учреждения в Интернет-сообществе.

2.2. Задачи.

2.2.1. Опубликование общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся образовательного процесса школы.

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о деятельности школы.

2.2.3. Презентация школой достижений обучающихся и педагогического коллектива, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ, формирование позитивного имиджа учреждения.

2.2.4. Демонстрация опыта деятельности и достижений педагогов и обучающихся школы.

2.2.5. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

-обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет;

-создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей

-оперативное и объективное информирование общества о происходящих в образовательном учреждении процессах и событиях.

-формирование целостного позитивного образа образовательного учреждения в районе и области.

-повышение роли информатизации образования, содействие созданию в регионе единой информационной инфраструктуры.

3. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта

3.1. Администрация общеобразовательного учреждения отвечает за содержательное наполнение школьного сайта и за его своевременное обновление.

3.2. Заместители директора ведут сбор, обработку информации, редактируют информационные материалы, санкционируют размещение информационных материалов, своевременно размещают информацию на сайте.

3.3. Заместители руководителя школы отвечают за содержательное наполнение школьного сайта по закрепленным за ними направлениям в рамках должностных обязанностей. Зоны ответственности определяются приказом директора школы.

3.4. Руководство обеспечением функционирования сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на администратора сайта (инженера – системного программиста).

3.5. Администратор сайта, непосредственно связанный с эксплуатацией сайта, изменением дизайна и структуры, размещением новой и удалением устаревшей информации, публикацией информации из баз данных, разработкой новых web-страниц, реализацией политики разграничения доступа и обеспечением безопасности информационных ресурсов.

3.6. Администратор сайта, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

3.7. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору сайта, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта.

3.8. Текущие изменения структуры сайта осуществляются ответственным за информатизацию образовательного процесса. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы.

4. Требования к структуре и содержанию сайта

4.1. Для размещения информации на сайте создается специальный раздел "Сведения об образовательной организации" (далее - специальный раздел).

4.2. Информация в специальном разделе представляется в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы сайта.

Механизм навигации представляется на каждой странице специального раздела и должен содержать следующие подразделы (см. таблицу).

№п/п	Название подраздела	Содержание
1.	Основные сведения	Главная страница подраздела должна содержать информацию: - о дате создания образовательной организации, - об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, - режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.
2.	Структура и органы управления образовательной организацией	Главная страница подраздела должна содержать: - информацию о структуре и об органах управления образовательной организации; - о наименовании структурных подразделений, руководителях структурных подразделений, - об адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), - сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их

3.	Документы	<p>наличии).</p> <p>На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:</p> <p>а) в виде копий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устав образовательной организации; - лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); - свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями); - план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации; - правила внутреннего распорядка обучающихся, - правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора - локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; - муниципальное задание. <p>б) отчет о результатах самообследования;</p> <p>в) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;</p> <p>г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.</p>
4.	Образование	<p>Подраздел должен содержать информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о реализуемых уровнях образования, - о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации),

		<p>работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.</p>
7.	<p>Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса</p>	<p>Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения 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.</p>
8.	<p>Стипендии и иные виды материальной поддержки</p>	<p>Приводится информация об отсутствии стипендий для обучающихся</p>
9.	<p>Платные образовательные услуги</p>	<p>Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг</p>
10.	<p>Финансово-хозяйственная деятельность</p>	<p>Главная страница подраздела должна содержать информацию: об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.</p>
11.	<p>Вакантные места для приема (перевода)</p>	<p>Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности.</p>

4.3. Наряду со специальным разделом сайт образовательной организации может содержать другие разделы (музейный уголок, государственная итоговая аттестация, олимпиады и другие), материалы о текущей жизни образовательного учреждения, передового педагогического опыта, элементы дистанционной поддержки обучения и т.д.

Структура сайта является подвижной и определяется задачами образовательного учреждения.

4.4. К размещению на школьном сайте запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призыв к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;
- информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.

5. Порядок утверждения и внесения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора.

5.2 Срок действия Положения неограничен.