

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 11.
_____ А.С.Османова

Положение о сайте МБОУ СОШ №11

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к сайту МБОУ СОШ №11, порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательного учреждения (далее ОУ).

1.2. Функционирование сайта регламентируется статьей 29 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ 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», действующим законодательством, уставом ОУ, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении: Сайт - информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей. Разработчик сайта - физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ОУ.

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

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 ОУ, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.8. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления: педсовете, Управляющем совете школы, Ученическом совете.

1.9. Структура сайта, состав рабочей группы - разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта утверждаются руководителем ОУ.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя руководителя, отвечающего за вопросы информатизации ОУ.

1.11. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель ОУ.

1.12. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.13. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать: а) доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы; б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее; в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление; г) защиту от копирования авторских материалов.

1.14. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств ОУ.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт ОУ создается и функционирует с целью формирования открытых и общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности школы.

2.2. Создание и функционирование сайта ОУ направлено на решение следующих задач: - формирование целостного позитивного имиджа образовательной организации; совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в ОУ; - создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ОУ; - осуществление обмена педагогическим опытом; - стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Структура сайта

На сайте образовательной организации представлена следующая информация:

3.1. Сведения об образовательной организации

3.1.1. Общие сведения об ОУ Информация:

- о дате создания ОУ,
- об учредителе, учредителях ОУ,
- о месте нахождения ОУ и ее филиалов (при наличии),
- режиме,
- графике работы,
- контактных телефонах
- об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления ОУ.

3.1.2. Сведения об организации обучения в ОУ Информация:

- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
- календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных ОУ для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);

3.1.3. Сведения о руководителе ОУ, административно-управленческом персонале, педагогических работниках Информация

- о руководителе ОУ, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; ученая 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;

3.1.4. Сведения об инфраструктуре ОУ, финансовом обеспечении 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: о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц); 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; о трудоустройстве выпускников.

3.2. Нормативные документы ОУ и локальные акты Копии Публичный доклад Положение о Совете школы Программа развития школы Положение об оплате труда Документ о переходе на НСОТ Устав образовательной организации; Лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) План финансово-хозяйственной деятельности ОУ, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы ОУ; Основная образовательная программа

Учебный план Календарный учебный график Правила внутреннего распорядка обучающихся Правила внутреннего трудового распорядка

- Коллективный договор
- 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 ОУ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся
- Отчет о результатах самообследования
- 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
- Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

3.3. Новостная лента

3.4. Информация для поступающих в ОУ

- Правила приема, список необходимых документов
- Подготовительные курсы, дни открытых дверей
- Обучающие материалы для поступающих в ОУ

3.5. История ОУ, традиции, информация о выпускниках, достижения, отзывы прессы

3.6. Учебная и методическая деятельность

- Основные образовательные программы
- Учебный план
- Расписание уроков
- Подготовка к государственной итоговой аттестации (отдельно разделы по образовательным программам основного общего образования и образовательным программам среднего общего образования)
- Структура методической службы, положение о методическом совете, работа ШМО
- Одаренные дети
- Работа с детьми с ОВЗ, инклюзивное образование.

3.7. Внеурочная и досуговая деятельность

- Участие ОУ в проектах

- Дополнительные занятия, кружки, секции
- Музей ОУ
- Органы самоуправления ОУ
- Спортивные мероприятия.

3.8. Педагогическая мастерская

- Методические разработки педагогов
- Учебные материалы
- Банк педагогических идей
- Тематические обзоры образовательных ресурсов
- В помощь учителю (методические рекомендации, адреса полезных сайтов и т.д.)

3.9. Творчество обучающихся

- Научно-исследовательские и реферативные работы
- Творческие работы

3.10. Фотоальбом

3.11. Гостевая книга

3.12. Форум

4. Организация разработки и функционирования сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться: - заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования; - специалисты по информатике и ИКТ (преподаватель информатики, программист, инженер); - инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются приказом руководителя ОУ:

4.3.1. Администратор сайта:

- координирует деятельность рабочей группы;
- контролирует и корректирует работу редактора сайта и Web-мастера, Web-администратора;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.

4.3.2. Редактор:

- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- 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. Web-мастер:

- осуществляет разработку дизайна сайта;
- 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 ОО, 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.

4.7. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

4.8. Информация, размещаемая на официальном сайте ОУ, не должна: - нарушать авторское право; - содержать ненормативную лексику; - нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц; - нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали; - содержать государственную и коммерческую тайну.

5. Права и обязанности

5.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации ОУ по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации ОУ.

5.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- представлять отчет о проделанной работе.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за достоверность информации и текущее сопровождение сайта несет администратор сайта.

6.2. Информация на официальном сайте ОУ должна обновляться не позднее 10 рабочих дней после ее изменения.