|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  на заседании педагогического совета школы  Протокол № 1 от 29 августа 2013 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Приказ № 1025 от 30.08.2013 г.  Директор МБОУ СОШ № 1  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.И. Кузнецова |
|  | |

**ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ МБОУ СОШ № 1**

**и правила размещения и обновления на нем информации**

**об образовательной организации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. N 582.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности web-сайта (далее - Сайта) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 муниципального образования город Горячий Ключ (далее – Школа), активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы Школы, а также определения Правил размещения на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации о МБОУ СОШ № 1.

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, требования, организацию деятельности школьного сайта, а также правила размещения и обновления информации о Школе на школьном официальном сайте.

1.4. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.5. В настоящем Положении использованы следующие определения:

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

**Администратор сайта** – физическое лицо из числа администрации школы, ответственное за работу сайта, сбор информации для размещения на сайте

**Модератор сайта** – физическое лицо, ответственное за обработку и публикацию информации на сайте, редактирует информационные материалы, санкционирует размещение информационных материалов на сайте, может создавать сеть корреспондентов, оформляет новостные статьи и другие информационные материалы для сайта, своевременно размещает информацию на сайте.

1.6. Школьный сайт является школьным публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Создание и поддержка школьного сайта являются предметом деятельности по информатизации школьной администрации, педагогического коллектива и обучающихся.

1.7. Сайт является одним из инструментов обеспечения учебной и внеучебной деятельности Школы.

1.8. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный результат деятельности Школы.

**2. Цели и задачи школьного сайта**

2.1. Цель - поддержка процесса информатизации в школе путем развития единого образовательного информационного пространства Школы; представление Школы в Интернет-сообществе, популяризация и поддержка образования через Интернет-ресурсы.

2.2. Задачи:

• Формирование прогрессивного имиджа Школы.

• Обеспечение открытости деятельности Школы и освещение её деятельности в сети Интернет; систематическая информированность участников образовательного процесса о деятельности Школы.

• Создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей, для сетевого взаимодействия Школы с другими учреждениями по поиску решений актуальных проблем образования.

• Позитивная презентация Школы: достижений учащихся и педагогического коллектива, особенностей Школы, истории её развития, реализуемых образовательных программ и прочее.

• Внесение качественных изменений в процесс использования ИКТ в образовательном процессе. Внедрение новых образовательных технологий в организацию учебного процесса. Повышение интереса педагогов Школы к активному использованию ИКТ для решения задач модернизации образования.

• Стимулирование творческой активности педагогов и учащихся.

• содержательное наполнение сайта Школы, регулярное его обновление.

• Осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений обучающихся и учителей Школы.

• Развитие творческих инициатив по созданию информационно-образовательных ресурсов у школьников.

**3. Требования к содержанию сайта**

3.1. Школа размещает на официальном сайте в **обязательном порядке**:

3.1.1. Информацию:

- о дате создания, об учредителе, о месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

- о структуре и об органах управления;

- об уровне образования;

- о формах обучения;

- о нормативном сроке обучения;

- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы;

- о наименовании и 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);

- о календарном учебном графике с приложением его копии;

- о методических и об иных документах, разработанных 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);

- о руководителе образовательной организации, его заместителях, 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;

- 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;

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;

- 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.

3.1.2. Копии:

- устава Школы;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

- плана финансово-хозяйственной деятельности Школы, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы Школы;

- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора.

3.1.3. Отчет о результатах самообследования.

3.1.4. 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.

3.1.5. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

3.1.6. Иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению Школы и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Школьный сайт может содержать:

- Справочную информацию о данном ОУ (в том числе, об учителях, учебных программах, традициях, о поступлении в школу и т.д.);

- Статьи по истории школы и основным этапам её становления;

- Информацию о происходящих в школе событиях (праздники, конференции, конкурсы и т.д.);

- Информацию о постоянно действующих направлениях в работе школы (советы, общества, клубы, участие в проектах, и т.д.);

- Характеристику структурного и численного состава школы, её методической работы;

- Публикации отчетных и аналитических материалов о деятельности школы;

- Достижения учащихся и педагогов, творческие работы учащихся;

- Материалы, размещенные учителями по своему предмету;

- Приоритетные направления деятельности школы, направления предпрофильной и профильной работы, многообразие форм внеклассной работы;

- Сведения для учеников школы, в т.ч. расписание уроков, звонков, объявления и др.;

- Информация для родителей;

- Советы психолога;

- Номера и анонсы школьной газеты;

- Личные страницы классов, школьных объединений;

- Различные статьи, опросы, файлы;

- Фотогалерею, гостевую книгу;

- Летопись, раздел для выпускников и т.д.;

А также другую информацию, не являющейся противоправной

3.3. На школьном сайте не допускается размещение противоправной информации, и информации, не имеющей отношения к деятельности школы и образованию.

3.4. 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, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;

• Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

• Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;

• Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию действующим законодательством Российской Федерации.

• В текстовой информации школьного сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

**4. Организация деятельности сайта**

4.1. Приказом по образовательному учреждению назначается администратор сайта (из числа работников администрации школы), ответственный за работу сайта.

4.2. Директор МБОУ СОШ № 1начает модератора сайта, который ведёт сбор, обработку и публикацию информации на сайте, редактирует информационные материалы, санкционирует размещение информационных материалов на сайте, может создавать сеть корреспондентов, оформляет новостные статьи и другие информационные материалы для сайта, своевременно размещает информацию на сайте.

4.3. Администратор сайта несёт ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте, контролирует и корректирует работу редактора сайта. Администратор сайта осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса. Порядок сопровождения и обновления сайта определяется администратором, по факту наличия материалов в возможно короткий период, не нарушающий основную деятельность.

4.4. Заместители директора Школы, руководители методических объединений, представители органов управления Школой и другие ответственные лица по закреплённым за ними направлениям в рамках должностных обязанностей отвечают за содержательное наполнение школьного сайта (сбор и первичная обработка информации). По каждому разделу сайта (информационно-ресурсному компоненту) могут быть определены ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается приказом директора Школы.

4.5. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору сайта или модератору, которые оперативно обеспечивают ее размещение в соответствующем разделе сайта. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей. Информация, не соответствующая формату сайта и противоречащая Положению о школьном сайте, не размещается на сайте.

4.6. К исполнению работ по предоставлению информации могут быть привлечены все участники учебно-воспитательного процесса. Правильность информации предоставляемой педагогами для размещения на сайте школы подтверждается самими педагогами, а в случае расхождения ее с реально существующей информацией, ответственность возлагается на педагога, её представившего.

4.7. Обновление на сайте сведений, указанных в пункте 3.1., осуществляется не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

4.8. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети "Интернет".

4.9. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

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

4.11. 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.

4.12. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

4.13. Обновление сайта проводится не реже двух раз в месяц. Раздел «Новости» пополняется (по возможности) не реже одного раза в неделю.

4.14. При нарушении п. 3.4. и п.4.10. настоящего Положения соответствующее лицо может быть привлечено к административной либо уголовной ответственности согласно действующему законодательству.

4.15. Модератор сайта проектирует и создаёт структуру сайта, осуществляет его техническое исполнение, размещение в сети, поддержку функционирования и обеспечивает защиту сайта.

**5. Технологическая последовательность работы с сайтом.**

5.1. Для модератора сайта предполагается определенная технологическая последовательность:

А). Разработка проекта:

- исходные данные;

- анализ существующих аналогов в Интернет;

- разработка концепции сайта;

- разработка плана мероприятий по продвижению сайта.

Б). Проектирование информационного обеспечения:

- состав разделов, тематика, темп обновления;

- методология обновления данных.

В). Разработка сайта:

- Дизайн-проект;

- Создание и оптимизация графической концепции;

- Создание и оптимизация навигационной концепции.

Г). Информационное наполнение

Д). Запуск сайта.

Е). Переход к эксплуатации сайта.

Ж). Поддержка и сопровождение сайта.

5.2. Текущие изменения структуры сайта могут осуществляться администратором сайта или модератором сайта. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы.

5.3. Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию школьного сайта, а также критериям технологичности, функциональности и оригинальности школы.

5.4. Критерии технологичности:

- скорость загрузки страниц сайта;

- оптимальный необходимый объём информационного ресурса для размещения материалов.

5.5. Критерии функциональности:

- дизайн сайта должен быть удобен для навигации;

- доступность информации сайта;

- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой и страниц последующих уровней;

- читаемость примененных шрифтов;

- разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей

**6. Финансирование, материально-техническое обеспечение**

Финансирование создания и поддержки школьного сайта осуществляется за счет средств Школы, привлечения внебюджетных источников.