

«ПРИНЯТО»

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

на педагогическом совете
МБОУ Приволенской СОШ

Председатель ПК
МБОУ Приволенской СОШ

Директор
МБОУ Приволенской СОШ

Протокол № _____ от

« ____ » _____ 20__ г. « ____ » _____ 20__ г. « ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте МБОУ Приволенской СОШ

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Приволенской средней общеобразовательной школы (далее — сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательного учреждения.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом МБОУ Приволенской СОШ, настоящим Положением.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт — информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств Интернет, предназначенных для определенных целей.

Разработчик сайта — физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт, поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МБОУ Приволенской СОШ.

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

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат МБОУ Приволенской СОШ, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.7. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления МБОУ Приволенской СОШ.

1.8. Структура сайта, состав рабочей группы — разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем МБОУ Приволенской СОШ.

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

1.10. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте несет руководитель учреждения.

1.11. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансирования средств учреждения.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта общеобразовательного учреждения являются:

- обеспечение открытости информационного пространства общеобразовательного 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 общеобразовательным учреждением;

- информирование общественности о программе развития общеобразовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

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

- оказание государственных услуг в электронном виде;

- формирование целостного позитивного имиджа общеобразовательного 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 учреждения, тип и вид учреждения, его реквизиты

- Организационно-правовая форма

- Юридический адрес общеобразовательного учреждения

- Фамилия, имя, отчество руководителя общеобразовательного учреждения

- Контактная информация для связи с общеобразовательным учреждением (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта)

- График приема граждан

- История общеобразовательного учреждения, традиции, достижения

- Информация об органах самоуправления общеобразовательного учреждения

- Режим работы (расписание занятий на учебный год)

- Информация о реализуемых программах

- Информация о направлениях деятельности общеобразовательного учреждения

- Информация об администрации и педагогическом коллективе

- Информация о количестве классов и обучающихся (по ступеням)

- Информация о количестве групп и обучающихся в группах дополнительного образования

- Информация о достижениях

- Информация об объектах инфраструктуры:

- столовая: тип, число посадочных мест, наличие буфета;

- библиотека: объем фонда художественной литературы, объем фонда учебников;

- спортивный зал: количество, площадь;

- тренажерный зал: количество, площадь;

- стадион: количество, площадь;

- Информация о наличии самостоятельной бухгалтерии.

3.1.2. Документы

- Лицензия с приложением (изображение)

- Свидетельство о государственной аккредитации (изображение)

- Устав образовательного учреждения

- Положение об органах самоуправления образовательного учреждения

- Правила приема, перевода и отчисления обучающихся

- Тексты иных значимых для общественности локальных нормативно-правовых актов образовательного учреждения
- Программа развития образовательного учреждения
- Отчетные аналитические материалы о деятельности общеобразовательного учреждения (в т.ч. публичный отчет)
- Годовой план работы
- Учебный план
- Образовательные программы
- Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)
- Годовые календарные учебные графики

3.1.3. Информация для поступающих в общеобразовательное учреждение

- Правила приема, список необходимых документов
- Дни открытых дверей

3.1. 4. Государственная (итоговая) аттестация

- Результаты государственной (итоговой) аттестации обучающихся

3.2. В на сайте общеобразовательного 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
- Музей образовательного учреждения
- 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. Информации о выпускниках

3.2.8. Гостевая книга

3.2.9. Форум

3.2.10. Другая информация об уставной деятельности образовательного учреждения

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 входить:

- заместители руководителя,
- учитель информатики,
- инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

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.

4.3.5. Web-администратор:

- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

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 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.

4.7. Текущие изменения структуры сайта осуществляется Администратором.

5. Права и обязанности

5.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации образовательного учреждения;

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 текущее сопровождение сайта возлагается на Администратора сайта;

6.2. Ответственность за достоверность информации возлагается на руководителя учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Макаринский Владимир Александрович

Действителен с 17.12.2021 по 17.12.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Макаринский Владимир Александрович

Действителен с 17.12.2021 по 17.12.2022