



УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГОБУ ШОВЗ

г. Кирово-Чепецка

Л.В. Дрягина

Приказ от « 25 » 01 2016 г.

Положение о школьном сайте КОГОБУ ШОВЗ г. Кирово-Чепецка

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о школьном информационном сайте КОГОБУ ШОВЗ г. Кирово-Чепецка (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования, в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности школьных сайтов.

1.2. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, требованиями к официальным Сайтам образовательных организаций Российской Федерации, Уставом учреждения, настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководителя ОО.

1.3. Положение об официальном сайте образовательного учреждения (далее – Положение) определяет основные понятия, задачи, требования, принципы организации и ведения официального сайта <http://korr.ucoz.ru/> (далее – Сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию Сайта образовательной организации (далее – ОО).

1.4. Настоящее Положение разработано в целях определения требований к организации и поддержке функционирования школьных сайтов в рамках реализации проекта Информатизации системы образования (ИСО).

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.

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

1.5. Администрация ОУ назначает ответственного за сайт, который несет ответственность за размещение и обновлении информации. Администратором сайта может быть человек, возраст которого – старше 18 лет.

1.6. В разработке сайта принимают участие:

члены информационной службы;

технический специалист;

учителя, родители и учащиеся.

1.7. Пользователем сайта ОО может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. Цели и задачи школьного сайта

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

2.2. Задачи.

2.2.1. Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет; реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;

2.2.2. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей.

2.2.3. Оперативное и объективное информирование о происходящем в образовательном учреждении (достижения учащихся и педагогического коллектива, особенности ОУ, история его развития, реализуемые образовательные программы и т.д.).

2.2.4. Формирование целостного позитивного имиджа ОО;

2.2.5. Повышение роли информатизации образования, содействие созданию в регионе единой информационной инфраструктуры.

2.2.6. Публикация в информационном пространстве отчетов об образовательной, финансовой и другой информации общеобразовательного учреждения.

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Порядок разработки сайта

3.1. Информационную поддержку сайта обеспечивает школьная информационная служба, в состав которой входят представители методических объединений школы.

3.2. Ответственность за содержание и достоверность размещенной на сайте информации несут лица, ответственные за наполнение и функционирование сайта.

3.3. Школьный сайт разрабатывается силами ОУ.

3.4. Срок действия данного Положения неограничен.

4. Информационная структура Сайта

4.1. Структура Сайта состоит из разделов и подразделов в соответствии с требованиями к официальным Сайтам образовательных учреждений (Закон об образовании № 273 - ФЗ от 29.12.2012г., ст.29) и оформляется в виде списка разделов и подразделов с кратким описанием.

4.2. Примерная информационная структура сайта ОО формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ОО (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

4.3. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ОО в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Закона Российской Федерации «Об образовании» и должны содержать:

а) информацию:

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

о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе: наименование структурных подразделений (органов управления);

фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;

места нахождения структурных подразделений;

адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);

адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);

сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);

об уровне образования;

о формах обучения;

о нормативном сроке обучения;

о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы;

об описании образовательной программы с приложением ее копии;

об учебном плане с приложением его копии;

о календарном учебном графике с приложением его копии;

о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;

о реализуемых образовательных программах (наименование образовательных программ) с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам;

о языках, на которых осуществляется образование;

о федеральных государственных образовательных стандартах;

о руководителе образовательной организации, в том числе:

фамилия, имя, отчество руководителя;

должность руководителя;

контактные телефоны;

адрес электронной почты;

о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

фамилия, имя, отчество 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,

об объеме образовательной деятельности;

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

о трудоустройстве выпускников;

б) копии:

устава образовательной организации;

лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

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

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;

в) отчет о результатах самообследования;

г) 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;

д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

е) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ОО и должны отвечать требованиям п. 6 настоящего Положения.

4.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов, педагогов и обучающихся школы, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, блогах, страницах, доступ к которым организуется с Сайта школы.

5. Информационный ресурс Сайта

5.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений школы, ее преподавателей, работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

6. К размещению на школьном сайте запрещены:

6.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.

6.2. Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.

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

6.4. Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.

6.5. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

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

6.8. Информация, размещаемая на сайте ОО, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

7. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта

7.1. Для обеспечения наполнения официального Сайта образовательной организации назначается Администратор Сайта.

7.2. Администратор Сайта ОО – сотрудник ОО, уполномоченный приказом руководителя на администрирование Сайта ОО.

7.3. Администратор сайта общеобразовательного учреждения отвечает за содержательное наполнение школьного сайта и обеспечение программно-технической поддержки. Выполняет изменения, непосредственно связанные с эксплуатацией сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

7.4. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Администратор. По каждому разделу сайта определяются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации.

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

7.6. При изменении Устава ОО, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта ОО производится не позднее 10 дней.

7.7. Обновление и наполнение сайта проводится ответственными за сайт не реже одного раза в две недели; обновление разделов сайта проводится по необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

7.8. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору сайта или члену информационной службы, которые оперативно обеспечивают ее размещение в соответствующем разделе сайта.

8. Права и обязанности лиц, ответственных за функционирование и наполнение сайта

8.1. Администратор сайта несет персональную ответственность за содержательное наполнение школьного сайта. При нарушении настоящего Положения соответствующее лицо может быть привлечено к ответственности, согласно действующего законодательства.

8.2. Ответственные лица имеют право: в рамках своей компетентности запрашивать у сотрудников ОУ информацию для размещения на сайте школы.

8.3. Ответственные лица обязаны:

8.3.1. Выполнять свои функциональные обязанности в соответствии со своим техническим заданием.

8.3.2. Проверять наличие ошибок в материалах, предназначенных для размещения на сайте.

8.3.3. Не размещать на страницах сайта персональные данные участников образовательного процесса без их согласия.

9. Технические условия

9.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным Сайтом в сети Интернет должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

9.2. Для просмотра Сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

9.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре Сайта.

9.4. Сайт может размещаться, как на бесплатном хостинге, так и на платном.

10. Финансирование, материально-техническое обеспечение

10.1. Финансирование поддержки школьного сайта осуществляется за счет средств образовательного учреждения.

10.2. Руководитель образовательной организации вправе поощрять работников за активное участие в наполнении и развитии официального сайта ОО.

10.3. В качестве поощрения сотрудников информационной службы руководитель образовательного учреждения имеет право:

- награждать почетными грамотами;
- поощрять ценными подарками;
- предлагать другие формы поощрения.