

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ СОШ №15
_____ А.А.Метеревская
«02» _____ сентября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о сайте Бюджетного учреждения

1. Общие положения

1.1. Положение определяет (далее – Положение) назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее – Сайт) муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы №15 (далее – школа), а также регламентирует технологию его создания и функционирования.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о школе в сети Интернет с целью оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью школы и расширения рынка образовательных услуг.

1.3. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством и настоящим Положением.

Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом директора школы.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта МОБУ СОШ №15 является оперативное и объективное информирование общественности о ее деятельности, включение ее в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа школы.

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг.

2.2.3. Презентация достижений учащихся и педагогического коллектива школы, ее особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров школы.

2.2.5. Осуществление обмена педагогическим опытом.

2.2.6. Повышение эффективности образовательной деятельности гимназии в форме дистанционной поддержки учителей и обучающихся.

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Информационный ресурс Сайта

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

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

3.3. На Сайте МОБУ СОШ №15 размещается **обязательная информация**, регламентирующая ее деятельность:

Первая страница сайта является главной. Главная страница содержит:

- полное название образовательного учреждения;
- логотип или фотографию;
- меню, отображающее разделы сайта;
- ленту новостей (или ссылку на страницу, содержащую ленту новостей);
- контактную информацию (адрес, телефон, эл.почта).

Сайт состоит из разделов. Каждому разделу присваивается сквозное название. Рекомендуется использовать следующие общепринятые разделы:

- «Информация об учреждении»,
- «Локальные нормативные акты»,
- «Учебный процесс»,
- «Педагогические работники»,
- «Библиотека», «Итоговая аттестация»,
- «Страница учащихся»,
- «Методическое сопровождение»,
- «Контакты» и др.

В каждом разделе возможны дополнения в виде подразделов.

Примерное содержание разделов:

- «Информация об учреждении» - содержит краткую историческую справку об учреждении, данные о местоположение, информацию о кадровом обеспечении, материально-технической базе, структурных подразделениях, количестве классов и обучающихся. Рекомендуется разместить лицензию на образовательную деятельность, информацию об участии учреждения в региональных и федеральных конкурсах, целевых программах, о дополнительных образовательных услугах, сведения о руководителе учреждения и председателе родительского

совета (попечительского совета или другой выборной должности) с указанием кабинета и расписанием приёма граждан по личным вопросам и обращениям. Рекомендуются публикация публичных отчётов о деятельности образовательного учреждения, а также результаты проверок, проведённых уполномоченными государственными органами.

- «Локальные нормативные акты» - содержит нормативные документы, которые издаёт администрация учреждения.
- «Учебный процесс» - содержит расписание учебных занятий. Изменения в расписании необходимо отображать не реже одного раза в неделю. Рекомендуются указать фамилии, имена, отчества педагогов, работающих на параллелях с графиком консультаций для обучающихся и временем приёма родителей по индивидуальным вопросам. Необходимо размещать информацию о проведении конкурсов, олимпиад с указанием условий участия в них, информацию о предметных неделях. Возможно создание и сопровождение электронного дневника, электронного журнал обучающихся, электронного расписания на федеральных и региональных Интернет-порталах, специально созданных для сетевого взаимодействия участников образовательного процесса («Дневник.ру», «Сетевой город. Образование» и других). Соответствующая ссылка на переход в сетевую систему должна располагаться в этом разделе.
- «Педагогические работники» - содержит сведения о педагогических работниках образовательного учреждения: аналитическая справка (укомплектованность педагогическими кадрами, наличие аттестационных категорий, званий и государственных наград); расписание мероприятий, в которых участвуют педагогические работники в рамках конкурсов профессионального мастерства; ссылки на блоги.
- В разделе «Библиотека» содержится электронный каталог образовательной литературы и медиаресурсов по образовательным областям как для педагогических работников, так и для обучающихся.
- «Итоговая аттестация» - содержит информацию о порядке и проведении государственной аттестации обучающихся: нормативные документы, примерные задания, сроки проведения. Рекомендуются указать ссылки на федеральные и региональные сайты, содержащие официальную информацию по итоговой аттестации. Возможно размещение информации с результатами прошедших аттестационных мероприятий.

- «Страница учащихся» освещает события органов ученического самоуправления.
- «Методическое сопровождение». В данном разделе публикуются методические разработки педагогических работников, рекомендованные методическим советом образовательного учреждения к использованию и распространению. Также здесь рекомендуется разместить ссылки на образовательные сервисы сети Интернет для учителей и обучающихся.
- «Контакты» - содержит телефон, электронную почту и форму для обращений к руководителю образовательного учреждения, администратору сайта. Ответы на обращения публикуются на этой странице.

3.4. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- ссылка на электронный журнал успеваемости (вход только для зарегистрированных участников образовательного процесса);
- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся и их участии в олимпиадах и конкурсах;
- материалы о персоналиях - руководителях, преподавателях, работниках, выпускниках, деловых партнерах и т. д. с переходом на их сайты;
- фотоальбом;
- информация о выпускниках.

3.5. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений (методических объединений, детских организаций, музея), творческих коллективов, педагогов и обучающихся школы, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта школы, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта гимназии и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.6. На Сайте школы не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности школы и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.

4. Редколлегия Сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить:

- заместители директора школы по УВР или ВР, курирующий вопросы информатизации образования;
- специалисты в области информационных технологий;
- руководители методических объединений;
- инициативные педагоги, родители, учащиеся.

4.2. Для административного регулирования работы с Сайтом школы, Редколлегия Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта школы (далее Регламент), в котором определяются:

- подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);

- перечень обязательно предоставляемой информации на основании п. 3.3 и п.3.4;

- формат предоставления информации;

- график размещения информации, ее архивирования и удаления;

- перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом школы утверждается директором образовательного учреждения.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя директора школы, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

4.5. Заместитель директора гимназии, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом школы и соответствие их Регламенту.

4.6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса Сайт школы, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - Модератор), который назначается директором школы.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Члены Редколлегии Сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта согласно Регламенту.

5.2. Модератор осуществляет:

- оперативный контроль за размещенной на Сайте школы информацией;

- консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещения;

- изменение структуры Сайта, по согласованию с заместителем директора школы, ответственным за информатизацию образовательного процесса;

- программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо), предоставивший информацию.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в отсутствии даты размещения документа;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заместитель директора школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса школы.