

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об информационном узле (сайте)**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4**

**муниципального образования Тимашевский район**

1. **Общие положения**
	1. Положение о сайте образовательного учреждения (далее – Положение) определяет задачи, требования к официальному сайту образовательного учреждения (далее – Сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию Сайта образовательного учреждения (далее – МБОУ СОШ № 4).
	2. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, требованиями к официальным Сайтам образовательных учреждений, уставом ОУ, настоящим Положением, приказом руководителя ОУ.
	3. ОУ разрабатывает положение о Сайте в соответствии с Требованиями к официальным сайтам муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования Тимашевского района, на основе настоящего Положения.
	4. 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. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ОУ.
	2. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
	3. Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.
	4. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат ОУ, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.
	5. Концепция и структура Сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления ОУ.
	6. 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 ОУ.
	7. Общая координация работ по разработке и развитию Сайта возлагается на заместителя руководителя, отвечающего за вопросы информатизации ОУ.
	8. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет руководитель ОУ.
	9. Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет финансовых средств ОУ.
1. **Задачи Сайта**

2.1.Сайт является представительством ОУ в сети Интернет.

2.2. Создание и функционирование Сайта направлены на решение следующих задач:

* оперативного и объективного информирования общественности о деятельности ОУ;
* формирование целостного позитивного имиджа  ОУ;
* совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
* создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ОУ;
* осуществление обмена педагогическим  опытом;
* стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся (воспитанников).
1. **Структура Сайта**

 Структура Сайта состоит из разделов и подразделов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» утвержденной приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставлению на нем информации от 29.05.2014 №785.

1. **Организация разработки и функционирования Сайта**
	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, выпускники.

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.
	+ 1. Корреспондентская группа Сайта (из числа активных педагогов, учащихся):
* собирает информацию для размещения на Сайте;
* оформляет статьи и другие информационные материалы для Сайта.
	+ 1. Web-мастер:
* осуществляет разработку дизайна Сайта;
* осуществляет создание Web–страниц;
* своевременно размещает информацию на Сайте.
	+ 1. Web-администратор:
* выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту.
	1. 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.
	2. Разработчики Сайта осуществляют консультирование сотрудников ОУ, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).
	3. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, утверждается рабочей группой разработчиков Сайта и (или) руководителем ОУ и предоставляется Администратору.
	4. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Администратор.
	5. 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 образовательного учреждения.

4.9. Разработчики Сайта  обязаны:

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

**5.  Технические условия**

5.1. 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.

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

5.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре Сайта.

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

5.5  Форумы, Гостевые книги могут являться возможностью Сайта или быть созданы на других хостингах при условии обязательной модерации.

**6. Ответственность и контроль**

6.1 Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несет руководитель ОУ.

6.2 Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя руководителя ОУ, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

6.3 Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта, который назначается руководителем ОУ и подчиняется заместителю руководителя ОУ, ответственному за информатизацию образовательного процесса.

6.4 Контроль за функционированием Сайта осуществляет заместитель руководителя ОУ, ответственный за информатизацию образовательного процесса.

|  |
| --- |
| **Документы длительного действия** |
| № п\п | Наименование раздела в меню сайта . | Содержание | Сроки разме­щения | Продолжи­тельность дей­ствия докумен­та |
| 1 | Визитная кар­точка | Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО директора, кол-во учащихся/классов, педагоги­ческий коллектив, заслуги педкол­лектива и др. | постоянно | Меняется по мере необхо­димости |
| 2 | Символика школы | Положение о символике, герб, гимн, флаг, девиз | Сентябрь  | постоянно |
| 3 | Новости | Материалы о событиях текущей жизни школы; проводимых в школе мероприятиях, архивы новостей | По мере необ­ходимости, но не реже 1-раза в неделю, с указанием даты размеще­ния | Через 2 недели после разме­щения перено­сятся в архив |
| 4 | Устав школы | Устав, изменения и дополнения к Уставу | После утвер­ждения | постоянно |
| 5 | Локальные ак­ты | Приказы, должностные инструкции, договоры, правила, положения, ре­шения | По мере не­обходимости | По мере необ­ходимости пе­реносятся в ар­хив |
| 6. | Программа раз­вития | Программа, промежуточный и еже­годный анализ результатов реали­зации Программы | По мере не­обходимости | На принятый срок |
| 7. | Общественное управление | Положение об УС, состав, комиссии совета, связь с советом | Решения УС выносятся на следующий | На принятый срок |
|  |  |  | день |  |
| 8 | Организация учебно-воспитательно­го процесса | Расписание уроков и работы круж­ков, планы работы, объявления | По мере не­обходимости | По мере необ­ходимости пе­реносятся в ар­хив |
| 9. | Порядок по­ступления в школу, спра­вочные мате­риалы об обра­зовательных программах. | Порядок приема, перечень необ­ходимых документов для зачисле­ния в ОУ, перечень документов для родителей необходимых для озна­комления. | постоянно | Меняется по мере необхо­димости |
| 10. | Положение о сайте | Положение, изменения, дополнения | постоянно | По мере необ­ходимости |
| 11. | Организация питания | План мероприятий ОУ на учеб­ный год по совершенствованию организации школьного питания, локальные акты, циклическое меню, фотографии | В начале учебного и календарного года | На принятый срок |
| 12 | ПНПО | проект, нормативно-правовые до­кументы, поощрение лучших учи­телей, стимулирование инноваци­онных программ, поддержка ини­циативной и талантливой молоде­жи, дополнительное вознагражде­ние за классное руководство, ин­форматизация образования, осна­щение школы (отчеты за 4 года) |  | На принятый срок |
| 13. | «Наша новая школа» | **-** | **-** | На принятый срок |
| 14. | Организациямедицинскогообслуживания | Порядок работы школьного врача, график вакцинации обучающихся и т.д. | По мере не­обходимости | По мере необ­ходимости пе­реносятся в ар­хив |
| 15. | Система опла­ты труда | Приказ о переходе на НС ОТ и от­раслевую систему оплаты труда, положения. | 2 раза в год: август, ян­варь и по не­обходимости | На принятый срок |
| 16. | Публичный от­чет | Констатирующая и аналитическая части | Ежегодно: май (1 версия) август (до­полнитель­ная) | 1 год |
| 17. | Методическая копилка | Учебно-методические материалы преподавателей школы, мультиме­дийные разработки уроков с пере­ходом на страницы учителей | Не реже од­ного раза в месяц | По мере необ­ходимости пе­реносятся в ар­хив |
| 18. | Закон 1539 | Закон (может быть ссылка), план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о | Один раз в четверть | По мере необ­ходимости пе­реносятся в ар- |
|  |  | проведенных мероприятиях с уча­щимися и родителями, конкурсы, творческие работы учащихся |  | хив, хранятся в течение теку­щего учебного года |
| 19. | АнтиНарко | Программа, план мероприятий на текущий учебный год, новости, ста­тьи и сценарии о проведенных ме­роприятиях с учащимися и родите­лями, конкурсы, творческие работы учащихся | Один раз в четверть | По мере необ­ходимости пе­реносятся в ар­хив, хранятся в течение теку­щего учебного года |
| 20. | ЕГЭ | Приказы, положения, план подго­товки к ЕГЭ, расписание экзаменов, вопросы и ответы, полезные ссыл­ки, анализ результатов ЕГЭ и др. | С января те­кущего учеб­ного года и обновляются по мере по­ступления информации | По мере необ­ходимости пе­реносятся в ар­хив, хранятся в течение теку­щего учебного года |
| 21. | ГИА-9 | Приказы, положения, план подго­товки к ГИА-9, расписание экзаме­нов, вопросы и ответы, полезные ссылки, анализ результатов ГИА-9 и др. | С января те­кущего учеб­ного года и обновляются по мере по­ступления информации | По мере необ­ходимости пе­реносятся в ар­хив, хранятся в течение теку­щего учебного года |
| 22. | Военно-патриотическая работа- 65-я годовщи­на Победы в ВОВ | План работы по подготовке и про­ведению мероприятий, отчет о про­ведении, новости, полезные ссылкиПлан мероприятий | В течение го­даЯнварь-май 2010 года | По мере необ­ходимости пе­реносятся в ар­хив, хранятся в течение теку­щего учебного года |
| 23. | Спортивно-массовая рабо­та | План работы по подготовке и про­ведению мероприятий, отчет о про­ведении, новости, полезные ссылки | В течение го­да | По мере необ­ходимости пе­реносятся в ар­хив, хранятся в течение теку­щего учебного года |
| 24. | Центры проф-ориентацион-ной работы | Приказы, положения, состав центра, программа, план работы по подго­товке и проведению мероприятий на текущий учебный год, график работы, информация об услугах, отчет о проведенных мероприятиях, новости, полезные ссылки | В течение го­да | По мере необ­ходимости пе­реносятся в ар­хив, хранятся в течение теку­щего учебного года |
| 25. | Каникулы | Календарный график, план меро­приятий, расписание кружковых | За две недели до начала ка- | 1 месяц |
|  |  | занятий и спортивных секций, объ­явления, новости | никул |  |
| **Постоянно работающие разделы** |
| 26. | Карта сайта | Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все до­кументы | Размещаются по мере по­ступления информации |  |
| 27. | Форум | Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками | **-** | **-** |
| 28. | Статистика по­сещения | Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса | **-** | **-** |