

Принят на Педагогическом совете Учреждения  
Протокол №1 от 22.08.2022г

Утверждён  
Директор МБОУ «Ныртинская средняя школа»  
Кукморского муниципального района РТ  
Х.Х. Фаляхов

Введен в действие приказом №52 от 24 августа, 2022 года

## Положение о школьном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ныртинская средняя школа» Кукморского муниципального района Республики Татарстан

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о школьном сайте школы разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы определяет открытость и общедоступность информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности школы, и доступность к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Школы в сети "Интернет".

1.2 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.

1.3. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности школы .

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

1.5. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат школе, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.6.Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления школы.

1.7.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 школы.

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

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

### 2. Цели и задачи школьного 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.

2.1.

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
- персональный состав педагогических работников с указанием уровня их квалификации
- контактная информация для связи с общеобразовательным учреждением (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта)
- график приема граждан
- история общеобразовательного учреждения, традиции, достижения
- режим работы (расписание занятий на учебный год)

#### **3.1.2. Информация:**

- об органах самоуправления общеобразовательного учреждения
- о реализуемых программах
- о направлениях деятельности общеобразовательного учреждения
- об администрации и педагогическом коллективе
- о количестве классов и учащихся (по уровням)
- о количестве групп и учащихся в группах дополнительного образования
- о достижениях
- о языках обучения
- о формах обучения, уровне образования, нормативных сроках обучения
- о федеральных государственных образовательных стандартах
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы
- Об учебном плане с приложением его копии

#### **3.1.3. Копии:**

- лицензии с приложением (изображение)
- свидетельства о государственной аккредитации (изображение), ОГРН, ИНН, регистрации права собственности
- устава образовательного учреждения
- положений об органах самоуправления образовательного учреждения
- плана финансово - хозяйственной деятельности школы
- текстов иных значимых для общественности локальных нормативно-правовых актов образовательного учреждения

#### **3.1.4. Документы:**

- правила приема, перевода и отчисления обучающихся
- программы развития образовательного учреждения
- отчетных аналитических материалов о деятельности общеобразовательного учреждения (в т.ч. публичный отчет)
- годовой план работы
- учебный план
- образовательная программа
- рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

- годовой календарный учебный график
- отчет о результатах самообследования
- документ о порядке оказания платных образовательных услуг
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль(надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

#### 3.1.5. Информация для поступающих в общеобразовательное учреждение

- Правила приема, список необходимых документов
- Дни открытых дверей

#### 3.1. 6. 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 на персональных страницах, сайтах учителей в сети интернет
- Тематические обзоры образовательных ресурсы

##### 3.2.4. Фотогалерея

##### 3.2.5. Трудоустройство выпускников

##### 3.2.6. Виртуальная приемная

Другая информация об уставной деятельности образовательного учреждения

### **4. Организация функционирования сайта**

4.1. Для обеспечения р функционирования сайта создается рабочая группа .

4.2. В состав рабочей группы сайта могут входить:

- заместитель 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;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.

4.3.2. Помощник администратора:

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.
- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создает сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

4.4. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, 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;

Ответственность за достоверность информации возлагается на руководителя учреждения.