

Принято
Педагогическим советом
Протокол №1

От «28» 08 2015 года

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Черемшанская СОШ №1 имени П.С.
Курасанова»

Черемшанского муниципального района

Республики Татарстан

В.А.Плотников

Введен в действие приказом

№ 121 «28» сентября 2015 года



**Положение
о школьном сайте
в Муниципальном бюджетном образовательном
учреждении «Черемшанская средняя общеобразовательная
школа №1 имени П.С. Курасанова» Черемшанского
муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о школьном сайте муниципального бюджетного образовательного учреждения МБОУ «Черемшанская СОШ №1 им. П. С. Курасанова» Черемшанского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Муниципального бюджетного образовательного учреждения МБОУ «Черемшанская СОШ №1 им. П. С. Курасанова» Черемшанского муниципального района Республики Татарстан» (далее Школа) 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. Структура сайта, состав рабочей группы - разработчиков сайта, периодичность обновления сайта.

1.7. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на техника - программиста, отвечающего за вопросы информатизации учреждения.

1.8. 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.

2.2. 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
- 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
- краткая 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 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
- 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

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. 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
- 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. Виртуальная приемная

Другая информация об уставной деятельности образовательного учреждения

4. Организация функционирования сайта

4.1. Для обеспечения функционирования сайта создается рабочая группа.

4.2. В состав рабочей группы сайта могут входить:

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

4.3.1. Рабочая группа:

- 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.

4.3. 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.

4.4. 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).

4.5. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору (технику-программисту).

4.6. 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;

6. Ответственность

6.1. Ответственность за текущее сопровождение сайта возлагается на Администратора(сайта); Ответственность за достоверность информации возлагается на руководителя учреждения.