

Утверждено
решением педагогического
совета МБОУ СОШ №5
протокол № _____ от «12» 12 2013г.
председатель педсовета
Е.А. Косивченко
«12» 12 2013 год



ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 МО Староминский район

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №5 МО Староминский район (далее - Положение) разработано в соответствии со ст.29 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273 – ФЗ.

Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 (далее - Школа), а также регламентирует технологию его функционирования.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о Школе в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Школы, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей (или законных представителей) и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью Школы.

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

Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом школы, настоящим Положением.

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

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта Школы 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 в Школе.
- 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 школы в форме дистанционного обучения.
- 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 (или законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

3.4. На Сайте Школы размещается обязательная информация, регламентирующая ее деятельность:

Документы длительного действия				
№ п\п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Информация о школе	Юридический адрес, e-mail, адрес сайта, контактный телефон, дата создания учреждения, структура МБОУ СОШ №5, численность обучающихся, язык образования, прием учащихся в ОУ	По мере изменения данных	Меняется по мере необходимости
2	Администрация	Список сотрудников	На 01.09.	Меняется при

	школы и педагогический состав	школы с указанием категории, образования		изменении кадрового состава
3	Учредитель, орган управления	Учредитель, орган управления	По мере изменения данных	По мере изменения данных
4	Новости	Материалы о событиях текущей жизни школы; проводимых в школе мероприятиях, архивы новостей	По мере необходимости, но не реже 1- раза в 2 недели, с указанием даты размещения	Через 2 недели после размещения переносятся в архив
Документы, регламентирующие деятельность школы				
5	Устав школы	Устав, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	постоянно
6	Лицензия на осуществление образовательной деятельности	Лицензия с приложениями	После получения лицензии в течении 3-х дней	бессрочно
7	Свидетельство о государственной аккредитации МБОУ СОШ №5	Свидетельство о государственной аккредитации с приложениями	После получения свидетельства в течении 3-х дней	Без срока
8	План финансово – хозяйственной деятельности	ПФХД, годовой финансовый отчет	В течении 5-ти дней после утверждения	По мере внесения изменения
9	Муниципальное задание	Муниципальное задание, отчет об исполнении муниципального задания	В течении 5-ти дней после утверждения	1 раз в год
10	Коллективный договор, правила внутреннего распорядка	Коллективный договор, правила внутреннего распорядка	В течении 5-ти дней после утверждения	1 раз в пять лет или после внесения изменений

1 1	Локальные акты	Приказы, должностные инструкции, договоры, правила, положения, решения	После утверждени я	По мере необходимости переносятся в архив
1 2	Образовательны е программы	Образовательная программа, ООП НОО, ООП ООО	После утверждени я	По мере необходимости переносятся в архив
1 3	Программа развития	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	После утверждени я	На принятый срок
1 4	Общественное управление	План работы управляющего Совета	После утверждени я	На принятый срок
1 5	Организация учебно- воспитательног о процесса	Расписание уроков и работы кружков, планы работы, объявления	Не реже 1 раза в месяц или по мере необходимо сти	По мере необходимости переносятся в архив
1 6	Порядок поступления в школу, справочные материалы об образовательны х программах	Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в ОУ, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления	Постоянно	Меняется по мере необходимости
1 7.	Положение о сайте	Положение, изменения, дополнения	Постоянно	По мере необходимости
1 8	ПНПО	Проект, нормативно- правовые документы, поощрение лучших учителей, стимулирование инно вационных программ, поддержка	В случае появления дополнитель ной информации , не позднее 3 дней	На принятый срок

		инициативной и талантливой молодежи, дополнительное вознаграждение за классное руководство, информатизация образования, оснащение школы (отчеты за 4 года)		
1 9.	Система оплаты труда	Приказ о переходе на НСОТ и отраслевую систему оплаты труда, положения	2 раза в год: август, январь и по необходимости	На принятый срок
2 0.	Публичный отчет	Констатирующая и аналитическая части	Ежегодно: май (1 версия) август (дополнительная)	1 год
2 1.	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
2 2.	Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	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
2 3	Трудоустройство выпускников	ССУЗ, ВУЗ, НПО, СПО, ВСОШ, СОШ	На начало учебного года	Один раз в год
2	Здоровый образ	Программа, план	Один раз в	По мере

4	жизни	мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных мероприятиях с учащимися и родителями, конкурсы, творческие работы учащихся	четверть	необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
2 5	ЕГЭ	Приказы, положения, план подготовки к ЕГЭ, информационно – разъяснительная работа расписание экзаменов, вопросы и ответы, полезные ссылки, анализ результатов ЕГЭ и др.	В течении учебного года и обновляются по мере поступления информации	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
2 6.	ГИА - 9	Приказы, положения, план подготовки к ГИА-9, информационно – разъяснительная работа, расписание экзаменов, вопросы и ответы, полезные ссылки, анализ результатов ГИА-9 и др.	В течении учебного года и обновляются по мере поступления информации	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
2 7	ФГОС НОО, ФГОС ООО	Приказы, положения, учебный план	В течении учебного года и обновляются по мере поступления информации	По мере необходимости переносятся в архив
2 8	Военно-патриотическая работа	План работы по подготовке и проведению мероприятий, отчет о проведении, новости, полезные ссылки	Один раз в четверть	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года

2 9.	Режим работы школы	Календарный график, план мероприятий, расписание кружковых занятий и спортивных секций, объявления, новости	За две недели до начала каникул	1 месяц
3 0	Отчет о результатах самообследования	Аналитический отчет по результатам деятельности МБОУ СОШ №5 за истекший учебный год	До 01.09.	1 год
3 1	Проверка ОУ	Выявленные нарушения, мероприятия по устранению выявленных нарушений	В течении 5-ти дней после получения предписания	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
Постоянно работающие разделы				
3 2.	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	-
3 3.	Форум	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	-	-
3 4.	Статистика посещения	Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	-	-

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- электронный журнал успеваемости;
- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся и их участия в олимпиадах и конкурсах;
- электронные каталоги информационных ресурсов школы; подборки

тематических материалов;

- материалы о персоналиях — руководителях, преподавателях, работниках, выпускниках, деловых партнерах и т. д. с переходом на их сайты;

- фотоальбом;

- информация о выпускниках;

- гостевая книга.

3.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений (методических объединений, детских организаций, музеев), 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 Школы и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.7. 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:

- ответственный за ведение Сайта;

- 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. 3.4 и п.3.5;

- 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 Школы.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на ответственного за

ведением Сайта.

4.5. Ответственный за ведение Сайта, 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 ответственного за ведение Сайта.

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. Ответственный за ведение Сайта осуществляет:

- оперативный контроль за размещенной на Сайте Школы информацией;
- консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещения;
- изменение структуры Сайта;
- 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 ответственный за ведение Сайта. 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 ответственный за ведение Сайта.