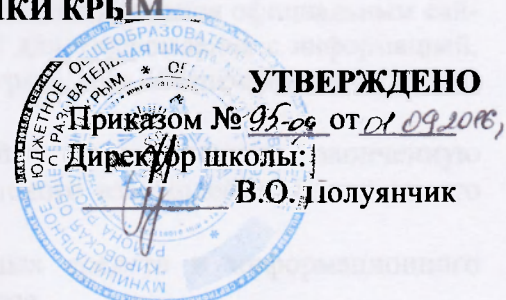


№ 27

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"КИРОВСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1"
КИРОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 8 от 30.08.2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте МБОУ "Кировская ОШ №1"**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 18.04.2012 № 343 «Об утверждении Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении», Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации.

Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, требования к сайту образовательного учреждения (далее - ОУ), порядок организации работ по его созданию и обеспечению функционирования.

Основные понятия, используемые в положении:

Официальный сайт ОУ - совокупность электронных документов (файлов) ОУ в компьютерной сети, объединённых под одним адресом (доменным именем или ГР-адресом), отражающих различные аспекты деятельности ОУ, четко структурированных, несущих законченную смысловую нагрузку и имеющих единое стилевое решение.

1. Общие положения.

- 1.1. Сайт имеет статус официального информационного ресурса ОУ.
- 1.2. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, рекомендациями по ведению официальных сайтов образовательных учреждений Республики Крым, уставом ОУ, настоящим Положением, приказом руководителя ОУ.
- 1.3. Информационные ресурсы официального сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ОУ. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования ОУ. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников ОУ и учащихся.
- 1.4. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.
- 1.5. Информация, представленная на сайте образовательного учреждения, не должна:
 - нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
 - нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц.
- 1.6. Сайт ОУ должен содержать отдельные web-страницы филиалов, содержащие информацию о них согласно действующему законодательству РФ, а также ссылки на сайты филиалов данного ОУ, кроме того может содержать отдельные тематические web-страницы учителей, обучающихся, сообществ, кружков и т.д.
- 1.7. Сайт может быть открыт, закрыт (удален) только на основании приказа директора ОУ или вышестоящей организации.
- 1.8. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ОУ и (или) авторам материалов при условии, что иное не регламентировано действующим законодательством РФ.
- 1.9. При перепечатке информации, опубликованной на других сайтах, ссылка на источник обязательна.

1.10. Концепция и структура сайта может обсуждаться всеми участниками образовательного процесса.

1.11. 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 свободного программного обеспечения.

1.12. Основные понятия, используемые в Положении:

1.12.1. Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку. Создается как ключевой инструмент сетевого взаимодействия как самого учреждения, так и всех участников образовательного процесса.

1.12.2. Web-ресурс – комплекс программно-аппаратных средств и информационного наполнения, тематика которого определяется назначением ресурса.

1.12.3. Разработчик сайта – физическое либо юридическое лицо, обеспечивающее разработку программной компоненты, и визуального оформления сайта.

1.12.4. Администратор сайта – лицо, обеспечивающее техническую поддержку сайта, а также проводящее работы по информационному наполнению и поддержанию информации в актуальном состоянии, который назначается и освобождается от данного вида деятельности приказом директора школы.

1.12.5. Блог – интернет-дневник, основное содержимое которого – это регулярно добавляемые записи (посты), содержащие текст, изображения или мультимедиа.

1.13. Структура официального 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 – МБОУ "Кировская ОШ №1".

1.14. Администратор информационного ресурса назначается приказом по ОУ.

1.15. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель ОУ.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Официальный сайт Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Кировская общеобразовательная школа №1" Кировского района Республики Крым создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности ОУ, обеспечение информационной открытости образовательного пространства ОУ, его интеграции в региональное информационное образовательное пространство, повышение эффективности взаимодействия субъектов образовательного процесса.

2.2. Создание и функционирование сайта ОУ направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;

- обеспечение официального представления информации об ОУ в сети, оперативное и объективное информирование общественности о деятельности, качестве образовательных услуг ОУ оперативный доступ граждан, юридических лиц, органов государственной власти и управления к необходимой образовательной информации;

- организация сетевого взаимодействия и социального партнерства ОУ с субъектами образовательного процесса — обучающимися (воспитанниками), их семьями, социальными и профессиональными группами, административными институтами и институтами гражданского общества, учреждениями общего, дополнительного, профессионального образования детей, вероятными спонсорами и т.д.;

- обеспечение возможности обмена и распространения передового педагогического опыта в области организации системы управления ОУ, образовательного процесса, внедрение передовых инновационных технологий, развития личности обучающихся (воспитанников), и т.д.;

- повышение уровня информатизации ОУ на основе передовых информационных технологий, содействие созданию в ОУ единой информационной инфраструктуры;

- стимулирование творческой деятельности педагогического и ученического коллективов и создание условий для удовлетворения потребности педагогов и обучающихся (воспитанников) в продуктивном самовыражении;
- формирование позитивного имиджа ОУ, повышение его конкурентоспособности.

3. Структура официального сайта

3.1. Основные сведения (информационная справка ОУ):

- Дата создания ОУ.
- Информация об учредителе ОУ.
- Адрес ОУ.
- Режим работы ОУ.
- Контактная информация для связи с ОУ.

3.2. Структура и органы управления ОУ:

- Информация о структуре и об органах управления ОУ.

3.3. Документы:

- Копия устава ОУ.
- Копия лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- План финансово-хозяйственной деятельности ОУ.
- Локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
- Правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора.
- Предписания органов, осуществляющий государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний.
- Локальные нормативные акты ОУ (приказы, положения, и др.).

3.4. Образование:

- Информация об образовательных программах (копии).
- Информация о методических и иных документах, разработанных ОУ для обеспечения образовательного процесса.
- Информация о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, местного бюджета.
- Информация о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

3.5. Образовательные стандарты:

- Информация о ФГОС.

3.6. Руководство. Педагогический состав:

- Информация о руководителе ОУ, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- Информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе ФИО работника, занимаемую должность.

3.7. Финансово-хозяйственная деятельность:

- информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, местного бюджета, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

3.8. Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса.

3.9. Стипендии и иные виды материальной поддержки.

3.10. Вакантные места для приёма (перевода).

3.11. Учебный процесс:

- Всероссийская олимпиада школьников.
- Расписание уроков.

Изменения в расписании.

Расписание звонков.

3.12. Новости (объявления).

3.13. Учительская:

- Педсовет.

- Конкурс «Учитель года».

- Сайты учителей.

3.14. Проекты.

3.15. Вне уроков:

- Спортивная жизнь.

- Классная жизнь.

3.16. Экзамены:

- ГИА.

- ЕГЭ.

4. Организация разработки и функционирования официального сайта

4.1. 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 (заместитель директора по безопасности);

– специалисты по информатике и ИКТ (преподаватель информатики, программист, инженер-электроник);

– инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3.1. Администратор сайта:

– Осуществляет отслеживание актуальности размещённой информации и статистических данных.

– Оказывает помощь членам группы разработчиков сайта в оперативном размещении информации на сайт в установленные сроки или по указанию директора школы.

– Организует видимость материалов, размещенных на сайт корреспондентами сайта, при необходимости корректируя их оформление.

– Выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту, либо координирует указанные мероприятия с лицом (юридическим или физическим), осуществляющим техническую поддержку по договору.

4.3.2. Редактор:

– Осуществляет контроль за сбором информации корреспондентами сайта, необходимой для размещения на сайте, оформлением новостных статей и других информационных материалов сайта, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации.

– редактирует информационные материалы;

– санкционирует размещение информационных материалов на сайте;

– создает сеть корреспондентов;

– оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

4.3.3. Корреспондент сайта:

– собирает информацию для размещения на сайте;

– оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

– размещает с санкции редактора информационные материалы в соответствующий раздел сайта.

4.4. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

5. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений (текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела подраздела).

4.6. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

4.7. Работа с официальным сайтом МБОУ "Кировская ОШ №1" предполагает определённую технологическую последовательность:

4.7.1. Директором школы устанавливаются сроки предоставления информации, которые могут отличаться в зависимости от сложности и актуальности необходимого для размещения материала; соблюдение сроков предоставления информации – обязательство всех сотрудников школы.

4.7.2. Информация, подготовленная корреспондентом, предоставляется им в электронном виде редактору сайта. В порядке исключения (по решению редактора сайта) текстовая информация может быть представлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей.

4.7.3. После получения от редактора разрешения на публикацию материала, корреспондент размещает его в соответствующем разделе сайта.

4.7.4. Администратор проверяет соответствие размещенного материала требованиям к оформлению контента сайта, после чего публикует его (организует свободный доступ посетителям сайта к материалу).

4.8. Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов для размещения на сайте возлагается на исполнителя, т.е. сотрудника, непосредственно предоставляющего информацию.

4.9. Обновление статистической информации (наполняемость классов, групп продлённого дня и т.д.), а также нормативно-правовой базы (правоустанавливающие документы, локальные акты МБОУ "Кировская ОШ №1" осуществляется в течение 30 дней с момента возникновения изменений).

4.10. В случае возникновения потребности у МБОУ "Кировская ОШ №1", а также в рамках общей концепции информатизации образования, при предоставлении программного и технического обеспечения, на сотрудников МБОУ "Кировская ОШ №1", приказом директора школы может быть возложена ответственность за ведение персональных информационных ресурсов, которые имеют общую привязку к сайту образовательного учреждения (персональный сайт сотрудника, персональная страница сайта, электронный журнал (дневник), живой журнал, форум и т.д.).

5. Персональные данные, принципы и условия их обработки

5.1. При подготовке материалов для размещения в Интернет, администрация школы и разработчики сайта обязаны обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.

5.2. Разработчики сайта обязаны собирать письменные согласия от участников мероприятий (их родителей), наделяющие разработчиков правом публикации персональных данных учащихся и педагогов на сайте школы. Разработчики вправе размещать в Интернет только ту персональную информацию, на публикацию которой имеется письменное согласие.

5.3. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

6. К размещению на школьном сайте запрещены:

6.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.

6.2. Информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей.

