

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
протокол  
от «30» августа 2019г. № 1



Утверждаю  
Директор МБОУ «Сухосолотинская ООШ»  
Е.К.Михайлова  
приказ от «30» августа 2019г. № 183

## **Положение о сайте МБОУ«Сухосолотинская основная общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано в соответствии со ст.29, 30, 97 Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (редакция от 23.07.2013 года) «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном сайте (далее – сайт) МБОУ«Сухосолотинская основная общеобразовательная школа» (далее – школа), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.3. Сайт обеспечивает официальное представление информации о школе в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг школы, оперативного ознакомления преподавателей, работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью школы.

1.4. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

### **2. Информационный ресурс сайта**

2.1. Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений школы, ее преподавателей, работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс сайта является открытым и общедоступным.

2.3. Концепция и структура Сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления школы.

Информационный ресурс Сайта тематически разделяется на разделы, конкретное содержание формируется в рабочем порядке.

2.4. Обязательному размещению на Сайте подлежит следующая информация о школе:

- общие сведения: официальное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, фамилия, имя, отчество руководителя, контактная информация (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта);
- краткая историческая справка (с указанием даты создания);
- сведения о структуре;
- сведения о формах получения образования и о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- сведения о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- сведения о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии зданий, земельных участков, библиотеки, компьютерной техники, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);
- сведения об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся;
- учредительные и правоустанавливающие документы: устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложением, свидетельство о государственной аккредитации с приложением, основные локальные акты;
- копия утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы;
- сведения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг;
- отчет о результатах самообследования, в том числе публичный ежегодный доклад;
- порядок приема и зачисления, перечень необходимых документов;
- программа развития;
- образовательная программа;
- годовой календарный учебный график;
- план работы на год;
- учебные планы;
- расписание занятий;
- сведения об итоговой аттестации (отчетные аналитические материалы);
- новостная лента;

-информация о работе по развитию и модернизации системы образования в школе.

2.5. На Сайте могут быть размещены информационные ресурсы:

- учебно-методические материалы педагогических работников;
- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся и их участия в олимпиадах и конкурсах;
- организация воспитательной деятельности;
- традиции, достижения;
- инновации и проекты;
- система партнерских связей;
- сведения о выпускниках (образовательная траектория, трудоустройство);
- фотогалерея;
- школьная газета;
- полезные ссылки (ссылки на ресурсы, рекомендуемые посетителям Сайта- в основном, образовательные и официальные ресурсы органов управления образованием);
- гостевая книга;
- форум.

2.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов, педагогов и обучающихся школы, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с сайта школы.

2.7. Содержание Сайта должно быть выражено деловым и публицистическим стилями классического русского языка, максимально грамотно и корректно.

2.8. Информация, размещаемая на Сайте, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- содержать информацию, разжигающую межнациональную рознь, призывающую к насилию;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

### **3. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта**

3.1. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями директора школы, заместителя директора, методического объединения, структурных подразделений и общественных организаций школы.

3.2. По каждому разделу сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации.

Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается директором школы.

3.3. Руководство обеспечением функционирования сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на учителя информатики, назначаемого приказом директора школы

3.4. Учитель информатики обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

3.5. Учитель информатики осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

3.6. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде. Текстовая информация предоставляется в формате doc, графическая – в формате jpeg или gif.

3.7. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей – в этом случае перевод в электронный вид осуществляется под руководством учителя информатики. Порядок исключения определяет директор школы

3.8. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена не позднее трех дней после внесения изменений.

3.9. Текущие изменения структуры сайта осуществляются по согласованию с заместителем директора школы, ответственным за информатизацию образовательного процесса. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы.

#### **4. Ответственность**

4.1. 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).

4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несет учитель информатики, обеспечивающий руководство функционированием и программно-технической поддержкой сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

## **5. Документация**

1. Журнал регистрации работы пользователей в сети Интернет пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.
2. Документация хранится в течение 1 года.