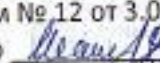


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Большекабанская средняя общеобразовательная школа»**

Принято на заседании
педагогического совета школы
протокол № 1 от 3.02.2014г.

Утверждено и введено в действие
приказом № 12 от 3.02.2014г..
директор  Шагивалиев А.З.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ САЙТЕ МБОУ «БОЛЬШЕКАБАНСКАЯ СОШ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту МБОУ «Большекабанская средняя общеобразовательная школа» (далее – сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта общеобразовательного учреждения.
- 1.2. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом школы, настоящим Положением.
- 1.3. Основные понятия, используемые в Положении:
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.
- 1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности школы.
- 1.5. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.
- 1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат школе, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.
- 1.7. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления школы.
- 1.8. 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.
- 1.9. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя руководителя, отвечающего за вопросы информатизации учреждения.
- 1.10 Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель учреждения.

II. Цели и задачи сайта

- 2.1. Целями создания сайта общеобразовательного учреждения является:
- 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 общеобразовательного 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 направлено на решение следующих задач:

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа общеобразовательного учреждения; - совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг учреждения;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

III. Структура сайта

3.1. На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

3.1.1. Общие сведения:

- полное наименование учреждение, 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 и 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 обучающихся (по ступеням);
- о количестве групп и обучающихся в группах дополнительного образования;
- о достижениях;
- о языках обучения;
- о формах обучения, уровня образования, нормативных сроках обучения;
- о федеральных государственных образовательных стандартах;
- о сроках 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, регистрация права собственности;
- Устав образовательного учреждения;
- Положение об органах самоуправления образовательного учреждения;
- планы финансово-хозяйственной деятельности школы;
- тексты иных значимых для общественности локальных нормативно-правовых актов образовательного учреждения.

3.1.4. Документы:

- правила приема, перевода и отчисления обучающихся;
- программа развития образовательного учреждения;
- отчетные аналитические материалы о деятельности образовательного учреждения;

- годовой план работы;
- учебный план;
- образовательные программы;
- рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).
- годовой календарный учебный график;
- отчет о результатах самообследования;
- документ о порядке оказания платных образовательных услуг;
- предписание органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

3.1.5. Информация для поступающих в общеобразовательные учреждения

- 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); - музей общеобразовательного учреждения; - мероприятия.

3.2.3. Педагогическая мастерская:

- методические разработки педагогов, учебные материалы на персональных страницах, сайтах учителей в сети Интернет;
- тематические обзоры образовательных ресурсов.

3.2.4. Фотоальбом

3.2.5. Информация о выпускниках.

3.2.6. Виртуальная приемная

3.2.7. Другая информация об уставной деятельности общеобразовательного учреждения.

IV. 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, и инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначается:

4.3.1. администратор сайта:

- координирует деятельность рабочей группы;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте; 4.3.2. Помощника 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 информацию, программно-технологическую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечения 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 осуществляются администратором.

у. 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;
 - предоставлять отчет о проделанной работе;

VI. Ответственность.

6.1. Ответственность за текущее сопровождение сайта возлагается на администратора сайта.

6.2. Ответственность за достоверность информации возлагается на руководителя учреждения.

Срок действия положения до внесения изменений.