

Рассмотрено на заседании

педагогического совета

Протокол №4 от 25.03.2014г.

Введено в действие приказом

№32 от «26» марта 2014 года

Директор МБОУ

«Шешминская ООШ»



Кочев /Д. Д. Коченков/

Положение о сайте МБОУ «Шешминская основная общеобразовательная школа»

Раздел I. Общие положения.

1. Положение определяет (далее – Положение) назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) МБОУ «Шешминская ООШ» (далее - Школа), а также регламентирует технологию его создания и функционирования.
2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о Школе в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Школы, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью Школы.
3. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.
4. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом школы, настоящим Положением.
5. Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом директора Школы.

Раздел II. Цель и задачи Сайта.

6. Целью Сайта Школы является оперативное и объективное информирование общественности о ее деятельности, включение ее в единое образовательное информационное пространство.
7. Задачи Сайта:
 - формирование позитивного имиджа Школы;
 - систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в Школе;
 - презентация достижений учащихся и педагогического коллектива Школы, ее особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ;

Рассмотрено на заседании

педагогического совета

Протокол №4 от 25.03.2014г.

Введено в действие приказом

№32 от «26» марта 2014 года

Директор МБОУ

«Шешминская ООШ»

 /Д. Д. Коченков/



Положение о сайте МБОУ «Шешминская основная общеобразовательная школа»

Раздел I. Общие положения.

1. Положение определяет (далее – Положение) назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) МБОУ «Шешминская ООШ» (далее - Школа), а также регламентирует технологию его создания и функционирования.
2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о Школе в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Школы, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью Школы.
3. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.
4. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом школы, настоящим Положением.
5. Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом директора Школы.

Раздел II. Цель и задачи Сайта.

6. Целью Сайта Школы является оперативное и объективное информирование общественности о ее деятельности, включение ее в единое образовательное информационное пространство.
7. Задачи Сайта:
 - формирование позитивного имиджа Школы;
 - систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в Школе;
 - презентация достижений учащихся и педагогического коллектива Школы, ее особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ;

- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Школы;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- повышение эффективности образовательной деятельности школы в форме дистанционного обучения;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

Раздел III. Информационный ресурс Сайта.

8. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений Школы, педагогических работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.
9. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.
10. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.
11. На Сайте Школы размещается **обязательная информация**, регламентирующая ее деятельность:

Документы длительного действия				
№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Ответственный
1	Муниципальная услуга	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО директора, кол-во учащихся/классов, педагогический коллектив, заслуги педагогического коллектива, дата создания ОУ и др.	Меняется по мере необходимости	Директор школы
2	Учредитель ОУ	Наименование или фамилия, имя, отчество учредителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;	Меняется по мере необходимости	Директор школы
3	Новости	Материалы о событиях текущей жизни школы; проводимых в школе мероприятиях, архивы новостей	По мере необходимости, но не реже 1- раза в неделю, с указанием даты размещения	Журавлёва Н. Ю.
4	Лицензия	Документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с		Директор школы

		приложениями)		
5	Государственная аккредитация	Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями)	Меняется по мере необходимости	Директор школы
6	Устав школы	Устав, изменения и дополнения к Уставу	Меняется по мере необходимости	Директор школы
7	Порядок приёма в школу	Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в общеобразовательное учреждение, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления	Меняется по мере необходимости	Заместитель директора по УВР
18	Локальные акты	Приказы, должностные инструкции, договоры, правила, положения, решения; положение о сайте	По мере необходимости	Директор школы
19	Программа развития	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	На принятый срок	Директор школы
10	Финансовая деятельность	<p>- Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса (наличие библиотеки, спортивных сооружений, об условиях организации питания, медицинского обслуживания, наличие доступа к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения);</p> <p>- Муниципальное задание на текущий год и отчёт о выполнении за прошедший год</p> <p>- Поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года</p> <p>- План финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утвержденных в установленном порядке</p>	<p>В начале учебного и календарного года</p> <p>В начале календарного года</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p> <p>В течение 30 дней после утверждения</p>	<p>Директор школы</p> <p>Директор школы</p> <p>Директор школы</p> <p>Директор школы</p>

		- Отчет о финансово-хозяйственной деятельности	В течение 30 дней после окончания финансового года	Директор школы
11	Общественное управление	Положение об управляющем совете, состав, комиссии управляющего совета, связь с советом	Решения УС выносятся на следующий день	Директор школы
12	Организация учебно-воспитательного процесса	Расписание уроков и работы кружков, планы работы, объявления;	Меняется по мере необходимости	Заместитель директора по УВР
13	Школьная библиотека	Электронный каталог изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательного учреждения;	Меняется по мере необходимости	Библиотекарь
14	Электронные образовательные ресурсы	<p>Электронные образовательные ресурсы, доступ к которым обеспечивается обучающимся</p> <p>(ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы:</p> <p>-официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации http://www.mon.gov.ru</p> <p>-федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru;</p> <p>-информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://windou.edu.ru;</p> <p>-единая коллекция цифровых образовательных ресурсов http://school-collection.edu.ru;</p> <p>-федеральный центр информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru;</p>	По мере необходимости, на принятый срок	Журавлёва Н. Ю.
15	Организация питания	План мероприятий ОУ на учебный год по совершенствованию организации школьного питания, локальные акты, циклическое меню, фотографии	Меняется по мере необходимости	Директор школы
16	«Наша новая школа»	проект, нормативно-правовые документы, поощрение лучших учителей, стимулирование	По мере необходимости	Заместитель директора

		инновационных программ, поддержка инициативной и талантливой молодежи, дополнительное вознаграждение за классное руководство, информатизация образования, оснащение школы (отчеты за 4 года)		по УВР
17	Организация медицинского обслуживания	Порядок работы патронажной сестры, график вакцинации обучающихся и т.д.		Заместитель директора по УВР
18	Система оплаты труда	Приказ о переходе на новую и отраслевую систему оплаты труда, положение об оплате труда	2 раза в год: август, январь и по мере необходимости	Директор школы
19	Публичный отчет	Констатирующая и аналитическая части	Ежегодно: май (1 версия) август (дополнительная)	Директор школы
20	Методическая копилка	Учебно-методические материалы преподавателей школы, мультимедийные разработки уроков с переходом на страницы учителей	Не реже одного раза в месяц	Заместитель директора по УВР
21	Воспитательная работа	<p>план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных мероприятиях;</p> <p>- Программа Антинарко: план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных мероприятиях;</p> <p>- Военно-патриотическая работа: план работы по подготовке и проведению мероприятий, отчет о проведении, новости;</p> <p>- Каникулы: календарный график, план мероприятий, расписание кружковых занятий и спортивных секций</p> <p>- Спортивно-массовая работа: план работы по подготовке и проведению мероприятий, отчет о проведении, новости</p>	<p>Один раз в четверть</p> <p>Один раз в четверть</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>	<p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Учитель физической культуры</p>

22	Государственная (итоговая) аттестация	- ОГЭ: приказы, положения, план подготовки к ОГЭ, расписание экзаменов, вопросы и ответы, полезные ссылки, анализ результатов ОГЭ и др.;	С января текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации	Заместитель директора по учебной работе, директор школы
23	Центр профориентационной работы	Приказы, положения, состав центра, программа, план работы по подготовке и проведению мероприятий на текущий учебный год, график работы, информация об услугах, отчет о проведенных мероприятиях, новости, полезные ссылки	В течение года (по мере необходимости и переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года)	Классные руководители
24	Электронный журнал	Ссылка на электронный журнал, руководство для родителей	По мере выставления оценок учащимся	Заместитель директора по учебной работе
Постоянно работающие разделы				
25	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	Заместитель директора по учебной работе
26	Форум	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	-	Заместитель директора
27	Статистика посещения	Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	-	Заместитель директора

12. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- электронный журнал успеваемости;
- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся и их участии в олимпиадах и конкурсах;
- электронные каталоги информационных ресурсов школы; подборки тематических материалов по изучаемым в школе профилям;
- материалы о персоналиях — руководителях, преподавателях, работниках, выпускниках, деловых партнерах и т. д. с переходом на их сайты;

- фотоальбом;
- информация о выпускниках;
- гостевая книга.

13. 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.

14. 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.

Раздел IV. Редколлегия Сайта.

15. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить:

- заместитель директора Школы, курирующий вопросы информатизации образования;
- специалисты в области информационных технологий;
- руководители методических объединений;
- инициативные педагоги, родители, учащиеся.

16. 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.

17. Регламент работы с Сайтом Школы утверждается директором Школы.

18. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической

поддержкой возлагается на заместителя директора Школы, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

19. Заместитель директора Школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом Школы и соответствие их Регламенту.

20. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса Сайт Школы, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - Модератор), который назначается директором Школы.

Раздел V. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта.

21. Члены Редколлегии Сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта согласно Регламенту.

22. Модератор осуществляет:

- оперативный контроль за размещенной на Сайте Школы информацией;
- консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещения;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с заместителем директора Школы, ответственным за информатизацию образовательного процесса;
- программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

Раздел VI. Ответственность

23. 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.

24. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. 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.

25. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие

8	Организация учебно-воспитательного процесса	Расписание уроков и работы кружков, планы работы, объявления, работа библиотеки и социально-психологической службы	Агеева З.В.
9	Порядок поступления в школу, справочные материалы об образовательных программах	Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в ОУ, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления	Агеева З. В.
10	Положение о сайте	Положение, изменения, дополнения	Агеева З. В.
11	Организация питания	План мероприятий ОУ на учебный год по совершенствованию организации школьного питания, локальные акты, циклическое меню, фотографии	Коченков Д. Д.
12	ПНПО	Проект, нормативно-правовые документы, поощрение лучших учителей, стимулирование инновационных программ, поддержка инициативной и талантливой молодежи, дополнительное вознаграждение за классное руководство, информатизация образования, оснащение школы (отчеты за 4 года)	Коченков Д. Д. Агеева З.В.
13	«Наша новая школа»	Основные направления президентской инициативы	Коченков Д. Д.
14	Организация медицинского обслуживания	Порядок работы школьного врача, график вакцинации обучающихся и т.д.	Коченков Д. Д.
15	Система оплаты труда	Приказ о переходе на НСОТ и отраслевую систему оплаты труда, положения	Коченков Д. Д.
16	Публичный отчет	Констатирующая и аналитическая части	Коченков Д. Д.
17	Методическая копилка	Учебно-методические материалы преподавателей школы, мультимедийные разработки уроков с переходом на страницы учителей	Агеева З. В. Журавлёва Н. Ю.
18	Закон 1539	Закон (может быть ссылка), план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных мероприятиях с учащимися и родителями, конкурсы,	Агеева З. В.

		творческие работы учащихся	
19	АнтиНарко	Программа, план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных мероприятиях с учащимися и родителями, конкурсы, творческие работы учащихся	Агеева З. В.
20	ГИА - 9	Приказы, положения, план подготовки к ГИА-9, расписание экзаменов, вопросы и ответы, полезные ссылки, анализ результатов ГИА-9 и др.	Агеева З. В. Коченков Д. Д.
21	Военно-патриотическая работа к 70-ой годовщине Победы в ВОВ	План работы по подготовке и проведению мероприятий, отчет о проведении, новости, полезные ссылки План мероприятий	Зубов Н. А.
22	Спортивно-массовая работа	План работы по подготовке и проведению мероприятий, отчет о проведении, новости, полезные ссылки	Зубов Д. А.
23	Центры профориентационной работы	Приказы, положения, состав центра, программа, план работы по подготовке и проведению мероприятий на текущий учебный год, график работы, информация об услугах, отчет о проведенных мероприятиях, новости, полезные ссылки	Коченкова О. М.
24	Каникулы	Календарный график, план мероприятий, расписание кружковых занятий и спортивных секций, объявления, новости	Агеева З. В.
Обязательная часть - постоянно работающие разделы			
25	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Агеева З. В.
26	Форум	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	Агеева З. В.
27	Статистика посещения	Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	Агеева З. В.
Дополнительные информационные ресурсы			
28	Электронный дневник/журнал	Успеваемость учащихся – информация ограниченного доступа	Агеева З. В.
29	Наши успехи	Материалы о научно-исследовательской деятельности	Агеева З. В.

		учащихся, участие в олимпиадах и конкурсах, их творческие работы	
30	Наш коллектив	материалы о персоналиях – руководителях, преподавателях и т.д.	Коченков Д. Д.
31	Инновационный образовательный проект	Инновационный образовательный проект и отчеты по этапам реализации его в нашей школе	Журавлёва Н. Ю.
32	Наши ресурсы	Электронные каталоги информационных ресурсов школы, подборки тематических материалов по изучаемым в школе профилям	Журавлёва Н. Ю.
33	Штаб воспитательной работы	Материалы о проводимых мероприятиях, программы «Лето», Клуб знатоков, школьный пресс-центр «Звездочет», Совет ученического самоуправления	Агеева З. В.
34	Ещё о нас	О выпускниках, деловых партнерах, сетевые проекты, фотоальбом и т.д.	Агеева З. В.

2. Формат предоставления информации:

- документы в электронном виде;
- документы в бумажном виде в печатной форме.

3. График размещения информации, ее архивирования и удаления:

- размещение – пятница и суббота каждой недели;
- архивирование и удаление – по необходимости.

4. Перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности:

- администратор сайта – Журавлёва Н. Ю.;
- технический редактор – Агеева З. В. .