


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ачасырская основная общеобразовательная школа ЗМР РТ»

Принято
на заседании педагогического совета
протокол № 4 от 22.02 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Ачасырская ООШ ЗМР РТ»

И.И.Мухаметзянов
Введен в действие
Приказ № 5 от « 22 » 02 20 18 г.

Положение о школьном сайте

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о школьном сайте (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ачасырская основная общеобразовательная школа ЗМР РТ» (далее- Учреждение) определяет открытость и общедоступность информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности Учреждения, и доступность к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет".

1.2 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.

1.3. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Учреждения.

1.4. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.5. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.6. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления Учреждения.

1.7. 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 директором Учреждения.

1.8. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя руководителя, отвечающего за вопросы информатизации учреждения.

1.9. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель учреждения.

2. Цели и задачи сайта Учреждения

2.1. Целями создания сайта Учреждения являются:

- 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 образовательного пространства демократического государственно-общественного управления Учреждением;
- информирование общественности о программе развития Учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

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

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

3 Структура сайта

3.1. На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

3.1.1. Общие сведения:

- полное наименование учреждения, тип и вид учреждения, его реквизиты
- организационно-правовая форма
- юридический адрес Учреждения
- фамилия, имя, отчество директора Учреждения
- персональный состав педагогических работников с указанием уровня их квалификации
- контактная информация для связи с Учреждением (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта)
- график приема граждан
- история Учреждения, традиции, достижения
- режим работы (расписание занятий на учебный год)

3.1.2. Информация:

- об органах самоуправления Учреждения

- о реализуемых программах
- о направлениях деятельности Учреждения
- об администрации и педагогическом коллективе
- о количестве классов и учащихся (по уровням)
- о количестве групп и учащихся в группах дополнительного образования
- о достижениях
- о языках обучения
- о формах обучения, уровне образования, нормативных сроках обучения
- о федеральных государственных образовательных стандартах
- о сроке 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, регистрации права собственности
- устава Учреждения
- плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения
- текстов иных значимых для общественности локальных нормативно-правовых актов Учреждения

3.1.4. Документы:

- правила приема, перевода и отчисления обучающихся
- программы развития Учреждения
- отчетных аналитических материалов о деятельности Учреждения (в т.ч. публичный отчет)
- годовой план работы
- учебный план
- образовательная программа
- рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)
- годовой календарный учебный график
- отчет о результатах самообследования
- документ о порядке оказания платных образовательных услуг
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

3.1.5. Информация для поступающих в Учреждение

- Правила приема, список необходимых документов
- Дни открытых дверей

3.1. 6. Государственная (итоговая) аттестация

- Результаты государственной (итоговой) аттестации обучающихся

3.2. На сайте Учреждения может быть размещена информация:

3.2.1. Новости, объявления

3.2.2. Внеурочная и досуговая деятельность

- Участие Учреждения в проектах
- Дополнительные занятия, кружки, секции

- Мероприятия
 - 3.2.3. Педагогическая мастерская
 - Методические разработки педагогов, учебные материалы на персональных страницах, сайтах учителей в сети интернет
 - Тематические обзоры образовательных ресурсы
 - 3.2.4. Фотогалерея
 - 3.2.5. Виртуальная приемная
- Другая информация об уставной деятельности Учреждения

4. 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,
 - инициативные педагоги, родители и обучающиеся.
- 4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:
- 4.3.1. Администратор сайта:
- координирует деятельность рабочей группы;
 - обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.
- 4.3.2. Помощник 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 информации, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.
- 4.5. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников 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 осуществляется Администратором.

5. 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 Учреждения;

5.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

6. Ответственность

6.1. Ответственность за текущее сопровождение сайта возлагается на Администратора сайта;

6.2. Ответственность за достоверность информации возлагается на директора Учреждения.