

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол № 9
от « 28 » сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Средней
общеобразовательной школы №16
г. Йошкар-Олы»
О.Ю. Новоселова
Приказ № 01/2015
« 01 » _____ 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №16 г. Йошкар-Ола»

1. Общие положения

1.8. Настоящее Положение разработано на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ, Постановления Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказа Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

1.9. Настоящее положение определяет понятия, цели, задачи, требования, организацию деятельности школьного сайта.

1.10. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.11. Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

1.12. Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавшие сайт и поддерживающие его работоспособность и актуальность.

1.13. Школьный сайт (далее сайт) является школьным публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Создание и поддержка школьного сайта являются предметом деятельности по информатизации школьной администрации, педагогического коллектива, обучающихся и воспитанников.

1.14. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный результат деятельности школы.

3. Цели, задачи и функции

3.1. Сайт школы является современным и удобным средством решения многих задач, возникающих в процессе деятельности образовательного учреждения (в том числе учебных, воспитательных, хозяйственных, кадровых, задач взаимодействия и других). Основной целью деятельности Сайта является упрощение решения таких задач либо полное их решение за счёт реализации высокого потенциала новых информационных технологий.

3.2. Основные функции (задачи) Сайта:

- предоставлять максимум информации о школе посетителям;
- предоставлять актуальную информацию для учеников и их родителей в короткие сроки (о планируемых мероприятиях, результатах олимпиад, экзаменов, другие срочные сообщения);

- предоставлять возможность заинтересованным посетителям задать вопросы учителям и администрации, а также получить на них ответ;
- предоставлять возможность посетителям, ученикам, родителям и учителям обсуждать и решать разные вопросы на форуме (в том числе возможность взаимопомощи учеников по непонятому учебному материалу), а также оставлять свои отзывы и пожелания в гостевой книге;
- служить местом публикации работ учеников и педагогов, заявлений администрации школы;
- быть официальным представительством школы и отражать реальное положение дел.

3. Требования к содержанию сайта

Структура сайта является подвижной и определяется приоритетными задачами образовательного учреждения. Для размещения информации на сайте создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации». Информация в разделе представлена в виде списка и ссылок на другие разделы сайта.

3.11. Основные сведения:

- дата создания образовательной организации;
- информация об учредителе, учредителях образовательной организации;
- место нахождения образовательной организации;
- режим, график работы;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

3.12. Документы:

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- локальные нормативные акты;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- отчет о результатах самообследования;
- документ о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.13. Образование:

- информация о реализуемых уровнях образования;
- формы обучения, нормативные сроки обучения;
- описание образовательной программы с приложением;
- учебный план с приложением;
- аннотации к рабочим программам дисциплин с приложением;
- календарный учебный график с приложением;
- реализуемые образовательные программы;
- численность обучающихся по реализуемым образовательным программам.

3.14. Образовательные стандарты:

информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах.

3.15. Руководство. Педагогический состав:

- руководитель образовательной организации;
- заместители, их фамилия, имя, отчество;
- контактные телефоны;

- состав педагогических работников с указанием уровня образования,
- квалификации, в том числе фамилии, имени, отчества работника, занимаемая
- должность (должности), ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии).

3.16. Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса:

- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности
- сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов;
- объекты для проведения практических занятий;
- библиотека;
- объекты спорта;
- условия питания и охраны здоровья обучающихся;
- электронные образовательные ресурсы.

3.17. Платные образовательные услуги:

- информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.18. Финансово-хозяйственная деятельность:

- расходование бюджетных средств;
- государственное задание на оказание государственных услуг.

3.19. Вакантные места для приема:

- информация о вакантных местах для приема (при их наличии).

3.20. Новости:

- раскрывают последние события, которые произошли в школе, в жизни учеников и учителей (обновляется не реже чем 1 раз в две недели).

3.11. К размещению на школьном сайте запрещены:

- Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.
- Информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений.
- Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей.
- Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.
- Информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

В текстовой информации школьного сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

3.13. На школьном сайте не допускается размещение противоправной информации, и информации, не имеющей отношения к деятельности школы и образованию. Не допускается при наличии расхождений между одними и теми же сведениями в разных разделах сайта и элементах его оформления.

4. Организация деятельности сайта

4.1. Руководитель школы является администратором сайта, который несёт ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте, контролирует и корректирует работу редактора сайта.

4.2. Администратор сайта осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса. Порядок сопровождения и обновления сайта определяется администратором, по факту наличия материалов, в возможно короткий период, не нарушающий основную деятельность.

4.3. Администратор сайта назначает технического редактора сайта, который ведёт сбор, обработку и публикацию информации на сайте, редактирует информационные материалы, санкционирует размещение информационных материалов на сайте, может создавать сеть корреспондентов, оформляет новостные статьи и другие информационные материалы для сайта, своевременно размещает информацию на сайте.

4.4. Заместители руководителя школы и другие ответственные лица по закреплённым за ними направлениям в рамках должностных обязанностей отвечают за содержательное наполнение школьного сайта (сбор и первичная обработка информации). По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) могут быть определены ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается приказом директора школы.

4.5. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде техническому редактору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей. Информация, не соответствующая формату сайта и противоречащая положению о школьном сайте, его правилам или здравому смыслу, не размещается на сайте без каких бы то ни было объяснений.

4.6. К исполнению работ по предоставлению информации могут быть привлечены все участники учебно-воспитательного процесса. Правильность информации предоставляемой педагогами для размещения на сайте школы подтверждается самими педагогами, а в случае расхождения ее с реально существующей информацией, ответственность возлагается на педагога её представившего.

4.7. Обновление сайта проводится не реже двух раз в месяц. Раздел «Новости» пополняется (по возможности) не реже одного раза в неделю. При изменении Устава, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта проводится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов.

4.8. Технический редактор или привлекаемый руководителем школы к работе над сайтом технический специалист проектирует и создаёт структуру сайта; его техническое исполнение; размещение в сети; поддержку функционирования.

4.9. Для специалиста обслуживающего сайт предполагается определенная технологическая последовательность:

- 1) Разработка проекта:
 - исходные данные;
 - анализ существующих аналогов в Интернет;
 - разработка концепции сайта;
 - разработка плана мероприятий по продвижению сайта.
- 2) Проектирование информационного обеспечения:
 - состав разделов, тематика, темп обновления;
 - методология обновления данных.
- 3) Разработка сайта:
 - дизайн-проект;
 - создание и оптимизация графической концепции;
 - создание и оптимизация навигационной концепции.
- 4) Информационное наполнение.
- 5) Запуск сайта.

6) Переход к эксплуатации сайта.

7) Поддержка и сопровождение сайта.

4.10. Текущие изменения структуры сайта могут осуществляться техническим специалистом. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с руководителем школы.

4.11. Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию школьного сайта, а также критериям технологичности, функциональности и оригинальности.

Критерии технологичности:

- скорость загрузки страниц сайта;
- оптимальный необходимый объем информационного ресурса для размещения материалов.

Критерии функциональности:

- дизайн сайта должен быть удобен для навигации;
- доступность информации сайта;
- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой и страниц последующих уровней;
- читаемость примененных шрифтов;
- разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей.

4.12. Адрес сайта МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №16 г. Йошкар-Ола»: <http://edu.mari.ru/mouo-yoshkarola/sh16/default.aspx> обязательно предоставляется вышестоящему органу управления образованием.

5. Ответственность за обеспечение функционирования сайта

5.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на работника МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №16 г. Йошкар-Ола» (далее-школа) приказом руководителя.

5.2. Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте регулируется заместителями директора школы по учебно-воспитательной и воспитательной работе.

5.3. Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте образовательного учреждения поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

5.4. Лицам, назначенным приказом руководителя школы за созданием и ввод в эксплуатацию сайта МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №16 г. Йошкар-Олы» вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта школы с внешними информационно-коммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения сайта школы;
- резервное копирование данных и настроек сайта школы;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта школы и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте школы информации в соответствии с требованиями настоящего положения.

5.5. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством в Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность

информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пунктам 5.1.,5.2.,5.3 настоящего положения.

5.6. Работник, ответственный за функционирование сайта школы, несет ответственность за:

- отсутствие предусмотренной информации на сайте в соответствии с пунктами 3.1-3.10;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 4.7;
- за размещение на сайте школы информации, противоречащей пункту 3.12
- за размещение на сайте школы информации, не соответствующей действительности.

6. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта

Работы по обеспечению функционирования сайта проводятся за счет средств МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №16 г. Йошкар-Ола» и за счет привлеченных средств.