

«Утверждаю»

Директор ГБОУ Республики Марий Эл «Косолаповская

школа-интернат:

\_\_\_\_\_

З.Д.Киселева

« 19 » 11 2015 г.

приказ № 52-1

**Положение**  
**о школьном сайте государственного**  
**бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Республики Марий Эл**  
**«Косолаповская школа-интернат»**

# **ПОЛОЖЕНИЕ о школьном сайте**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее – Сайт) Муниципального казенного специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья пгт Опарино Кировской области (далее школа-интернат), а также регламентирует технологию его создания и функционирования.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о школе-интернате в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг школы-интерната, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью школы-интерната.

1.3. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением.

Настоящее Положение может быть изменено и дополнительно в соответствии с приказом директора школы.

## **2. Цели, задачи Сайта**

2.1. Целью Сайта школы-интерната является оперативное и объективное информирование общественности о ее деятельности, включение ее в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта:

2.2.1. Формирование целостного позитивного имиджа школы.

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в школе-интернате.

2.2.3. Презентация школой-интернатом достижений учащихся и педагогического коллектива, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров школы-интерната.

2.2.5. Осуществление обмена педагогическим опытом.

2.2.6. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

## **3. Информационный ресурс Сайта**

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений школы-интерната, педагогических работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

3.4. На Сайте школы-интерната размещается обязательная информация, регламентирующая ее деятельность:

- устава образовательной организации;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
  - свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
  - плана финансово-хозяйственной деятельности (бюджетной сметы образовательной организации);
  - локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 29 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;
  - отчета о результатах самообследования.
- 3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:
- общая информация о школе-интернате;
  - справочные материалы об образовательных программах, порядке поступления в школу-интернат;
  - материалы по организации учебного процесса (расписание уроков и работы кружков, планы работы, объявления);
  - материалы по организации школьного питания и медицинского обслуживания (циклическое меню, порядок работы школьного медпункта, график вакцинации обучающихся и т.п.);
  - учебно-методические материалы педагогов школы-интерната;
  - электронные каталоги информационных ресурсов школы-интерната;
  - материалы о персоналиях – руководителях, педагогах, работниках, выпускниках, деловых партнерах и т.п.;
  - новости, материалы о событиях текущей жизни школы, проводимых в школе мероприятиях, архивы новостей;
  - фотоальбом;
  - информация о выпускниках;
  - гостевая книга;
- 3.6. Для обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками на Сайте может быть открыт форум.
- 3.7. На сайте школы-интерната не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности школы-интерната и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.

#### **4. Редколлегия Сайта**

- 4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить:
- заместители директора школы-интерната;
  - инициативные педагоги, родители, обучающиеся.
- 4.2. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются подразделения, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается директором школы-интерната.
- 4.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя директора школы-интерната по воспитательной работе.
- 4.4. Заместитель директора школы-интерната по воспитательной работе 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.

4.5. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее Администратор), который назначается директором школы-интерната.

## **5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта**

5.1 Члены редколлегии Сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, разработку новых страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

5.2. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Текстовая информация предоставляется в формате doc, графическая – в формате jpeg или gif.

5.3. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей – в этом случае перевод в электронный вид осуществляется под руководством заместителя школы-интерната, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

5.4. Информация размещается на Сайте с указанием даты размещения.

5.5. Информация сохраняется на Сайте до тех пор, пока остается актуальной. Новости через две недели после размещения переносятся в архив.

5.6. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию с директором школы-интерната. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы-интерната.

5.7. Изменения должны вноситься по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц.

## **6. Ответственность**

6.1. 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), предоставивший информацию.

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

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заместитель директора школы-интерната по воспитательной работе.

### ПЛАН работы со школьным сайтом

Направление	сроки	Содержание работы	Исполнители
Работа с гиперссылками	Еженедельно по средам, в теч. уч.года	Проверка работоспособности и активности гиперссылок сайта	Администратор сайта
Обновление содержания	Вторник, пятница в теч.уч.года	Обновление содержания рубрик сайта по направлениям: - Финансирование - Нормативно-правовая база - Образовательная деятельность; - Методическая деятельность; - Структурные подразделения -Профорientационная работа; - Воспитательная работа; -Школа здоровой и безопасной жизни	Тех.исполнение – администратор сайта Директор Администрация  Зам. директора  Зам. директора
Работа с новостями	Ежедневно	Добавление новостей на сайт	Тех.исполнитель Источники-педагоги, ответственные за мероприятия в ОУ
Нормативно-правовое	Сентябрь	Разработка проекта приказа и назначение ответственных за каждую рубрику сайта в рамках информационного накопления	Директор школы, зам. директора
Контрольное	Октябрь, январь. май	Осуществление контроля за работой и обновлением сайта	Администрация

**ГРАФИК**  
**подачи информационных ресурсов для школьного сайта**

Рубрика	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовая база	По мере необходимости	Администрация
Финансирование	1 раз в год	Директор школы
Образовательная деятельность	Сентябрь	Зам. директора
Условия	По мере необходимости	Администрация Мед. работники
Методическая деятельность	1 раз в месяц	Зам. директора Руководители МО
Структурные подразделения	Четверг (По мере необходимости)	Педагог-психолог Учитель-логопед Соц. педагог Педагог-библиотекарь
Профориентационная работа	Вторник	Зам. директора Соц. педагог
Воспитательная работа	Среда	Зам. директора
Школа здоровой и безопасной жизни	(По мере необходимости)	Администратор сайта
Школьные новости	После проведения каждого мероприятия	Педагоги, ответственные за мероприятия в ОУ

**Примечание:** все ресурсы и сведения подаются только в электронном виде, за грамотность и достоверность сведений ответственность несут руководители рубрик. Технический исполнитель выполняет только технические процедуры по размещению материала.