

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», Уставом МАОУ СШ № 8 (далее – школа).

1.2. Положение определяет цели, задачи, требования к сайту школы, порядок организации работ по созданию и функционированию сайта.

1.3. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом школы, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено .

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

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

Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности школы.

1.6. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Нижегородской области.

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

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

1.9. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса.

1.10. 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.

1.11. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя директора, отвечающего за вопросы информатизации.

1.12. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель.

1.13. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств школы.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности школы.

2.2. Создание и функционирование сайта направлено на решение следующих задач:

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

3. Структура сайта

3.1. Для размещения информации на Сайте должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее – специальный раздел).

3.2. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

3.2.1. Подраздел «Основные сведения» содержит информацию о

- дате создания образовательной организации;
- об учредители;
- о месте нахождения образовательной организации;
- о режиме, графике, работы, контактных телефонах и адресах электронной

почты.

3.2.2. Подраздел «Документы» содержит следующие документы

а) в виде копий:

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор

б) отчет о результатах самообследования;

в) документ об оказании платных образовательных услуг (образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе);

г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль в сфере образования, отчеты о выполнении таких предписаний.

3.2.3. Подраздел «Образование» должен содержать информацию

- о реализуемых уровнях образования;
- о формах обучения;
- о нормативных сроках обучения;
- о сроках действия государственной аккредитации образовательной программы;
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением их копии;
- об аннотации к рабочим программам дисциплин с приложением их копий;
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой,
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

3.2.4. Подраздел «Образовательные стандарты»

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.2.5. Подраздел «Руководство. Педагогический (научно - педагогический) состав» должен содержать информацию:

- о руководителе образовательной организации, ее заместителях, руководстве филиалов образовательной организации (при наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты;

- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

3.2.6. Подраздел «Материально – техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» должен содержать информацию:

- о материально – техническом обеспечении образовательной деятельности (наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания);

- об условиях питания и охраны здоровья обучающихся;

- о доступе к информационным системам и информационно – телекоммуникационным сетям;

- об электронных образовательных ресурсах, которым обеспечивается доступ обучающихся.

3.2.7. Подраздел «Платные образовательные услуги» должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.2.8. Подраздел «Финансово – хозяйственная деятельность» должен содержать информацию:

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета

бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- о поступлении финансовых и материальных средств;
- о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.

3.2.9. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)» должен содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе.

3.3. На сайте школы может размещаться иная информация, которая размещается, публикуется по решению школы и размещение и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Организация разработки и функционирования сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- заместители руководителя;
- специалисты по информатике и ИКТ (преподаватель информатики);
- инициативные педагоги.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3.1. Администратор сайта:

- координирует деятельность рабочей группы;
- контролирует и корректирует работу редактора сайта и Web-мастера, Web-администратора;

- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.

4.3.2. Редактор:

- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;

- создает сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

4.3.3. Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.3.4. Web-мастер:

- осуществляет разработку дизайна сайта;
- осуществляет создание Web–страниц;
- своевременно размещает информацию на сайте.

4.3.5. Web-администратор:

- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайт.

4.4. Разработчики 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, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение 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 осуществляет Администратор.

5. Права и обязанности

5.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации образовательного 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;
- представлять отчет о проделанной работе.

6. Ответственность

Ответственность за достоверность информации и текущее сопровождение сайта несет администратор сайта.

Принято
Педагогическим советом
Протокол №6 от 23.06.2016 г

Согласовано на Совете обучающихся
Протокол №4 от 23.06.2016 г
Согласовано на Совете родителей
Протокол №6 от 23.06.2016