

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол №6 от 30.03.2016г.

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
протокол № 3
от 30.03.2016г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 30.03.2016г. №31/2-ОД
Директор МКОУ
«СОШ им. С.П. Восканова
с. Пролетарского»
Демченко А.В.



ПОЛОЖЕНИЕ о сайте МКОУ «СОШ им. С.П. Восканова с. Пролетарского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 г. №582, постановлением Правительства РФ от 17.05.2017 г. №575.

1.2. Сайт общеобразовательного учреждения (далее – Сайт) – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

1.3. Согласно п. 21 ч. 3 ст. 28, ч. 1 ст. 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ образовательное учреждение обеспечивает открытость и доступность информации об образовательном учреждении и копий основных документов.

1.4. Сайт обеспечивает официальное представление информации об образовательном учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц.

1.5. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования ОУ. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципального органа управления, других образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников ОУ и учащихся.

1.6. Работа по созданию и сопровождению официального сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.7. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несут руководитель образовательного учреждения и администратор сайта, назначенный приказом по ОУ.

1.8. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Кабардино-Балкарской республики.. На страницах официального сайта ОУ запрещена для размещения любая коммерческая реклама сторонних организаций. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.9. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.10. Руководитель ОУ несет ответственность за бесперебойную работу сайта в сети Интернет.

2. Цели и задачи сайта

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

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

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

3. Структура официального сайта

3.1. Структура официального сайта МКОУ «СОШ им. С.П. Восканова с. Пролетарского» состоит из разделов и подразделов в соответствии с Требованиями к официальным сайтам общеобразовательных учреждений:

Документы длительного действия

п/п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1.	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;	Постоянно	Меняется по мере необходимости
2.	Структура образовательного учреждения	Внутренняя структура образовательного учреждения с указанием: - Наименования структурных подразделений (органов управления); - ФИО и должности руководителей структурных подразделений; - места нахождения структурных подразделений; - адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты структурных подразделений; - сведений о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).	Постоянно	Меняется по мере необходимости

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	Через 2 недели после размещения переносятся в архив
4.	Лицензия	Документ, подтверждающий Наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
5.	Государственная аккредитация	Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями), срок действия государственной аккредитации	После утверждения	Меняется по мере необходимости
6.	Устав школы	Устав, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	Постоянно
7.	Порядок приема В школу	Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в общеобразовательное учреждение, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления	Постоянно	Меняется по мере необходимости
8.	Локальные акты	Приказы, должностные инструкции, договоры, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения, решения; положение о сайте	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
9.	Программа развития	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	По мере необходимости	На принятый срок
10.	Финансовая деятельность	-Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса (наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, средств обучения и воспитания, 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)	В начале учебного и календарного года	Постоянно

		- Поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года	В начале календарного года	На принятый срок
		- План финансово- хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утвержденных в установленном порядке	В течение 30 дней после окончания финансового года	1 год
		-Отчет о финансово-хозяйственной деятельности	В течение 30 дней после утверждения	На принятый срок 1 год
11.	Общественное управление	Положение об управляющем совете, состав, комиссии управляющего совета, связь с советом	Решения УС выносятся на следующий день	На принятый срок
12.	Организация учебно-воспитательного процесса	Расписание уроков и работы кружков, планы работы, объявления;	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив

13.	Электронные образовательные ресурсы	<p>Электронные образовательные ресурсы, доступ к которым обеспечивается обучающимся (ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы):</p> <ul style="list-style-type: none"> -официальный сайт Министерства Образования и науки Российской Федерации http://www.mon.gov.ru; -федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru; -информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://windou.edu.ru; -единая коллекция цифровых образовательных ресурсов http://school-collection.edu.ru; -федеральный центр информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru; 	По мере необходимости	На принятый срок
14.	Организация питания	План мероприятий ОУ на учебный год по совершенствованию организации школьного питания, локальные акты, фотоматериалы.	В начале учебного и календарного года	На принятый срок
15.	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 необходимости	На принятый срок
16.	Публичный отчет, отчет о самообследовании.	Констатирующая и аналитическая части	Ежегодно: май (1 версия) август (доработанная)	1 год (после этого переносится в архив)
17.	Методическая копилка	Учебно-методические материалы преподавателей школы, мультимедийные разработки уроков с переходом на страницы учителей	Не реже одного раза в месяц с указанием даты размещения	По мере необходимости переносятся в архив
18.	Воспитательная работа	- план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных мероприятиях;	Один раз в четверть	В течение текущего учебного года
		-духовно-нравственное воспитание: план работы по подготовке и проведению мероприятий, отчет о проведении, новости;	Один раз в четверть	В течение текущего учебного года
		- Спортивно-массовая работа: план работы по подготовке и проведению мероприятий, отчет о проведении, новости	В течение года	В течение текущего учебного года

		- Каникулы: календарный график, план мероприятий, расписание кружковых занятий и спортивных секций	В течение года	В течение текущего учебного года
19.	Государственная (итоговая) аттестация	- ЕГЭ: приказы, положения, план подготовки к ЕГЭ, расписание экзаменов, вопросы и ответы, полезные ссылки, анализ результатов ЕГЭ и др.; - ГИА: приказы, положения, план подготовки к ГИА, расписание экзаменов, полезные ссылки, анализ результатов ГИА и др.	С января текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
20.	Электронный журнал	Ссылка на электронный журнал, руководство для родителей	По мере выставления оценок учащимся	По мере необходимости
21.	Результаты проверок	Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний	В течение 10 рабочих дней со дня получения	По мере необходимости переносятся в архив
<i>Постоянно работающие разделы</i>				
22.	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	-
23.	Форум	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	-	-
24.	Статистика посещения	Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	-	-
25.	Реализация национальных проектов	Документы касающиеся ФГОС ОВЗ, ФГОС ДО, КПОМО, НСОТ, ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО	-	-

4. Требования к информационному наполнению официального сайта образовательного учреждения и порядок обновления материалов

4.1. Заместители директора, классные руководители, руководители методических объединений, педагоги дополнительного образования и др. обеспечивают своевременное обновление информации для размещения на официальном сайте. Предоставляемый материал должен содержать дату публикации и изменения информации.

4.2 Технологическую поддержку функционирования официального сайта осуществляет администратор сайта, назначенный приказом руководителя образовательного учреждения.

4.3 Информация, размещаемая на официальном сайте образовательного учреждения, не должна:

- нарушать авторское право;

- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

-

4.4. Порядок размещения информационных ресурсов:

4.4.1 Информационные ресурсы о деятельности образовательного учреждения могут размещаться в различных информационных разделах официального сайта.

4.4.2 Закрепление информационных разделов (подразделов) официального сайта образовательного учреждения за сотрудниками школы и сроки обновления информации по указанным разделам.