

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АНДИЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 им.М.Р.КАЗАНАЛИПОВА»

Принято на педагогическом совете

Анди СОШ № 2

Протокол № 1 от 26.08.2014г.

Утверждаю:

Директор школы

А.Д.Албекгаджиев

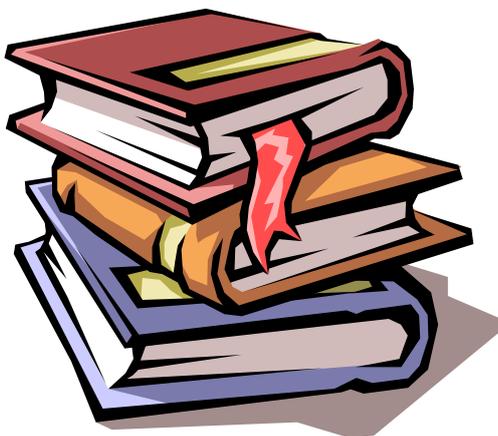
Приказ №5 от 30.08.2014г



# ПОЛОЖЕНИЕ

О

## ШКОЛЬНОМ САЙТЕ



## 1. Общие положения

1.1. Школьный Web-сайт (далее сайт) создается в целях активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы школы.

1.2. Сайт МКОУ Анди СОШ № 2 является одним из инструментов обеспечения учебной и внеучебной деятельности школы, является школьным публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.3. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию, школьного сайта. Настоящее Положение разработано на основе Положения о конкурсе школьных сайтов, приказа директора школы.

1.4. Основные понятия, используемые в положении САЙТ – информационный web-ресурс, именующий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

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

1.5. Создание и поддержка школьного сайта являются предметом деятельности участников данного проекта по информатизации. Сайт представляет собой актуальный результат деятельности школы.

## 2. Цели и задачи школьного сайта

**Цель:** Поддержка информатизации в школе путем развития единого образовательного информационного пространства ОО, представление ОО в Интернет-сообществе.

**Задачи:**

- Внесение качественных изменений в процесс использования ИКТ в образовательном процессе.
- Систематическая информированность участников образовательного процесса о деятельности ОО.
- Осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений ОО.
- Повышение роли информатизации образования, содействие сознанию в регионе единой информационной инфраструктуры.
- Формирование прогрессивного имиджа школы.
- Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет.
- Стимулирование творческой активности педагогов и учащихся.

## 3. Структура управления и редакции сайта

Служба поддержки сайта – творческая группа в составе:

- администратор Зам.директора по ИОП
- члены кружка школьной организации;
- инициативные учителя, родители и учащиеся.

**Главный администратор:**

Координирует деятельность всей творческой группы. Осуществляет выдачу прав и разрешений на редактирование разделов сайта творческой группе. Обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте. Редактирует информационные материалы. Санкционирует размещение информационных материалов на сайте. Осуществляет разработку дизайна сайта.

Своевременно размещает информацию на сайте. Осуществляет полный контроль работоспособности сайта.

**Члены редакции** сайта реализуют свою деятельность согласно собственного технического задания.

Обновление сайта служба поддержки производит ежемесячно, отдельные страницы - еженедельно.

#### **4. Требования.**

4.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений школы, ее преподавателей, работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

4.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

4.3. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

4.3.1. Обязательные компоненты:

- Официальное наименование ОО и его реквизиты, дата основания школы (адрес, телефоны, адрес электронной почты).
- Устав ОО;
- Программа долгосрочного развития УО (более 1 года);
- Содержание образования;
- Опыт инновационной деятельности (для инновационных ОО);
- Отчетные аналитические материалы о деятельности ОО;
- Режим работы
- Дополнительное образование
- Воспитательная работа
- Школьные традиции
- Достижения общеобразовательного учреждения
- Итоговая аттестация
- Приоритетный национальный проект «Образование» (ПНПО)
- Комплексный проект модернизации образования (КПМО) (должен содержать нормативную базу по каждому направлению КПМО и публичный отчет школы)
- электронные версии организационных документов ОУ – Устав ОО, локальные акты.

4.3.2. По усмотрению службы поддержки сайта:

- справочная информация, интересующая родителей при поступлении в школу (в том числе, об учителях, учебных программах, традициях и др.);
- материалы, отражающие происходящие в школе события (праздники, конференции, конкурсы, и т.д.);
- материалы, отражающие развитие постоянно действующих направлений в работе школы ( участие в проектах, конкурсах ит.д.);
- места, где учителя могут представлять свои материалы (вплоть до отдельного раздела по предмету);

4.3.3. **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, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

## 5. Организация деятельности сайта.

### 5.1. Поддержка и сопровождение сайта.

1. Структура сайта является подвижной и определяется приоритетными задачами школы.
2. Служба поддержки сайта отвечает за содержательное наполнение школьного сайта и его своевременное обновление.
- 3 Администрация ОО отвечает за содержательное наполнение школьного сайта.
4. Обновление и наполнение сайта проводится ответственным за сайт не реже одного раза в месяц;
5. Информация, собранная для размещения на сайте, должна предоставляться администратору сайта только в электронном виде.

### 5.1 Установление доплат за администрирование школьного сайта

- 5.2. Руководитель ОО устанавливает доплату за администрирование школьного сайта из стимулирующего НДФЛ.

## 6. Финансирование, материально-техническое обеспечение.

Финансирование создания и поддержки школьного сайта осуществляется за счет бюджетных, внебюджетных источников и спонсоров.

**Адрес сайта в сети Интернет** [school2.andi@mail.ru](mailto:school2.andi@mail.ru)

## 2й-- вариант

### 1. Общие положения

1.1 Положение о ведении официального Интернет-сайта муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Андийская средняя общеобразовательная школа №2 им.М.Р.Казаналипова» (в дальнейшем – Положение) разработано в соответствии со статьей 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», документов, регламентирующих реализацию мероприятий приоритетного национального проекта «Образование» по направлению «Информатизация образовательных учреждений.

1.2 Официальный Интернет-сайт муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Андийская средняя общеобразовательная школа №2 им.М.Р.Казаналипова» (в дальнейшем - Сайт), является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети Интернет.

### 1.3 Целями создания Сайта являются:

- \*-Обеспечение открытости информационного пространства образовательного 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 образовательным учреждением;
- \*-информирование общественности о программе развития образовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности;
- \*-защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.4 Настоящее Положение регулирует информационную структуру, а также порядок разработки, размещения Сайта, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа администраторов и пользователей к ресурсам Сайта и утверждается директором образовательного учреждения.

1.5 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.6 Обновление Сайта проводится силами образовательного учреждения, без привлечения сторонних, в том числе коммерческих, организаций.

1.7 Сайт образовательного учреждения размещается по адресу:

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

2.1 Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями директора школы, заместителей директора, методических объединений, структурных подразделений.

2.2. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются руководители подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается директором школы.

2.3 Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на администратора Сайта.

2.4 Администратор Сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикации информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

2.5 Администратор Сайта осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

2.6 Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта.

2.7 Информация, готовая для размещения на Сайте, не позднее 4-х рабочих дней предоставляется в электронном виде администратору Сайта, который обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Текстовая информация предоставляется только в формате doc, pdf; графическая \_\_\_\_\_ – в формате jpeg, gif, bmp; презентация – в формате power point; таблица – в формате exl.

2.8 В случае устаревания сведений в разделе работник, отвечающий за раздел, должен предоставить обновленные сведения администратору Сайта не позднее 4-х рабочих дней с момента их изменений.

2.9 Обновление сведений, указанных в пункте 3 настоящего Положения, предоставленные руководителями подразделений, осуществляется администратором Сайта не позднее 10-ти рабочих дней после их изменений.

2.10 Текущие изменения структуры Сайта осуществляются администратором. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы.

## **3. Информационная структура сайта образовательного учреждения.**

3.1 Информационная структура Сайта создается на основе Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013г. N582.

3.2 Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

**«Главная страница»:**

- Эмблема/флаг образовательного учреждения, его описание;

- Общая информация об образовательном учреждении:

полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;

дата создания, о месте нахождения ОУ, о режиме работы школы, контактная информация (телефоны, факс, адрес электронной почты);

информация об учредителе;

каталог новостей, объявлений.

**«История школы»:**

краткая

история образовательного учреждения, его особенности в образовательной системе района и города.

**«Ветераны педагогического труда»:**

информация

о педагогах и руководителях, которые долгое время работают/работали в школе.

**«Наши выпускники – наша гордость»:**

информация

о выпускниках школы, информация о трудоустройстве выпускников 9-х классов.

**«Администрация»:**

директор

(фамилия, имя, отчество);

заместители

директора (фамилия, имя, отчество);

режим

работы администрации образовательного учреждения;

график

приема граждан администрацией образовательного учреждения;

контактная

информация (телефон, факс, адрес электронной почты)

информация

об органах управления/вышестоящих организациях: наименование

организации, ФИО руководителя, контактный телефон;

**«Педагогический состав»:**

информация

о персональном составе педагогических работников с указанием занимаемой должности, квалификационной категории, стажа работы, звания, ученой степени.

**«Электронная приемная»:**

раздел

для обращения граждан к администрации школы в электронном виде.

**«Совет Учреждения»:**

положения,

планы, протоколы, приказы, связанные с деятельностью Совета образовательного учреждения.

**«Нормативно-правовая база»:**

предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об их исполнении.

«

**Уровень образовательного учреждения»:**

1. Устав;

2. лицензия на осуществление образовательной деятельности;

3. свидетельство о государственной аккредитации;

4. программа развития школы;

5. реализуемые основные образовательные программы, реализуемые дополнительные образовательные программы (с указанием численности обучающихся по реализуемым основным и дополнительным образовательным программам) (с приложением их копий);

6. порядок оказания платных образовательных услуг;

7. положения, правила, приказы;

8. свидетельство ОГРН;

9. учебный план;

10. структура ОУ.

**«Материально-техническое оснащение»:**

информация

о материально-техническом обеспечении школы (в том числе о помещении для работы медицинских работников, наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, о помещении библиотеки, объекте физической культуре и спорта, объекте для проведения специальных коррекционных занятий, помещениях для отдыха, сна, быта, средств обучения и воспитания, о помещении для питания обучающихся, об объектах хозяйственно-бытового и санитарно-гигиенического назначения, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся).

**«Муниципальное задание, финансово-хозяйственная деятельность»:**

информация

о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года (с размещением отчета);

сведения

об операциях с субсидиями, предоставленных муниципальному учреждению.

**«Организация приема в ОУ»:**

порядок

приема, отчисления, исключения, перевода обучающихся (приказы, распоряжения, правила, постановления (Минобрнауки РФ, Администрации Киришского муниципального района Ленинградской области, ОУ);

бланки

заявлений;

договор

о предоставлении общего образования.

**«Годовой план образовательного учреждения»:**

планы

мероприятий, внутришкольный контроль, задачи на текущий учебный год.

**«Годовой календарный учебный график»:**

годовой

календарный учебный график, приказ об утверждении.

**«Отчеты по результатам самообследования»:**

отчеты

по итогам деятельности ОУ (публичный доклад директора).

**«Безопасность»:**

нормативные

акты, планы работы, памятки по пожарной безопасности, антитерроризму,

ПДД, ГОЧС.

**«Медицинское обслуживание»:**

медицинский

работник (ФИО, контактная информация);

режим

работы медицинского кабинета;

медицинское

оборудование в школе;

мероприятия

проводимые в медкабинете;

нормативные

акты;

памятки

для населения.

**«Библиотека»:**

заведующая

библиотекой (ФИО, контактная информация);

режим

работы;

план

работы на учебный год;

советы,  
памятки для родителей и обучающихся.

**«Психолого-социальная служба»:**

социальный  
педагог (ФИО, контактная информация);  
педагог-  
психолог (ФИО, контактная информация)  
режим

работы;

памятки,

правила.

**«Организация питания»:**

график  
питания обучающихся;  
ответственный  
за питание (ФИО, контактная информация);  
режим  
работы школьной столовой;  
стоимость  
обедов, завтраков;  
информация  
о предоставлении льготного питания обучающимся;  
законы,  
постановления.

**«Расписание»:**

расписание  
учебных занятий.

**«Родителям будущих первоклассников»:**

списки  
обучающихся первых классов;  
приказы  
о зачислении/отчислении детей, (не)зарегистрированных на территории  
микрорайона, закрепленного за МОУ "КСОШ №6", в списки обучающихся 1-ых классов на  
учебный год.

**«ФГОС»:**

регламентирующие  
документы.

**«ФГОС НОО»**

**«ФГОС ООО»**

**«Подготовка к ЕГЭ, ГИА»:**

информация  
о государственной (итоговой) аттестации.

**«Сайты школ Киришского района»:**

адреса  
официальных сайтов муниципальных общеобразовательных учреждений  
Киришского района.

**«Электронно-образовательные ресурсы»:**

электронно-  
образовательные ресурсы, доступ к которым обеспечивается обучающимися,  
родителями и работниками школы.

**«Олимпиады, конкурсы»:**

«

**Участие во ВсОШ»;**

«

**«Внеурочная и досуговая деятельность»:**

участие школы в проектах, конкурсах, соревнованиях различного уровня;  
дополнительные занятия, кружки, секции

научно-исследовательские и реферативные работы;  
творческие работы;  
мероприятия.

**«Фотоальбомы»**

#### **4. Ответственность.**

4.1 Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо, предоставившее информацию).

4.2 Ответственность за недостоверное или некачественное размещение предоставленной информации на Сайте несет администратор.

4.3 Общий контроль по развитию Сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на директора ОУ. \_\_