

Обсуждено
на педагогическом совете
ПРОТОКОЛ № 2
«13» 12 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Начальная
общеобразовательная школа-интернат №4»
Е.А. Гладких



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ ИНФОРМАЦИОННОМ САЙТЕ

1. Общие положения

- 1.1. Функционирование школьного сайта регламентируется Конвенцией о правах ребенка; Конституцией РФ; Гражданским кодексом РФ; законом Российской Федерации «Об образовании» (Статья 32. Компетенция и ответственность образовательного учреждения), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (С изменениями и дополнениями от: 27 июля 2010 г., 6 апреля, 21 июля 2011 г., 28 июля 2012 г.), Указом Президента РФ от 17.03.2008 N 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»; Федеральным Законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (изменения к статье 32 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", в части размещения информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет), Федеральным законом от 8 ноября 2010 г. N 293-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием контрольно-надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования", Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию"; Федеральным законом Российской Федерации от 28 июля 2012 г. N 139-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" и отдельные законодательные акты Российской Федерации", уставом МБОУ «НОШИ № 4», настоящим Положением, приказом директора школы.
- 1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения, принимается определенными уставом органами управления образовательного учреждения, утверждается приказом руководителя образовательного учреждения и может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом директора школы.
- 1.3. Положение об официальном сайте муниципального общеобразовательного учреждения МБОУ «НОШИ № 4», определяет цели, задачи, назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на сайте, а также регламентирует представление информации, технологию создания и функционирования сайта, регулирует разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта, ответственность за текущее сопровождение.

1.4. Официальный сайт школы (далее – Сайт) – это web-узел (совокупность web-страниц и файлов) в сети Интернет, имеющий статус официального информационного ресурса школы. Адрес, по которому Сайт доступен из сети Интернет, зависит от доменного имени и может меняться. Актуальный адрес устанавливается приказом директора школы. Доступ ко всем разделам

Сайта обеспечивается с главной страницы, расположенной по основному адресу. Сайт может быть закрыт (перенесен на другой адрес, удалён) только на основании приказа директора школы.

1.5. Школьный сайт является открытым и общедоступным, обеспечивает представительство **МБОУ «НОШИ № 4»**, в Интернете, являясь его визитной карточкой и, в первую очередь, информационным ресурсом, транслирующим информацию, обязательную для доступа общественности, где родители, ученики, учителя, официальные лица и широкая общественность могут быстро найти информацию, регламентированную законодательством и данным положением, получить помощь и ответы на вопросы, высказать свое мнение. Посетителем Сайта является любое лицо, осуществляющее к нему доступ через сеть Интернет.

1.6. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления. 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 МБОУ «НОШИ № 4». Администратор информационного ресурса назначается приказом по ОУ.

1.7. Школьный сайт создаётся с целью активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы школы как инструмент сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса.

1.8. Сайт является одним из инструментов обеспечения учебной и внеучебной деятельности школы и является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.9. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию школьного сайта и разработано в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности школьных сайтов в рамках реализации комплексного проекта модернизации образования (КПМО).

1.10. Ежегодно директор Школы приказом назначает администратора сайта, который несёт ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации.

1.11. Создание и поддержка школьного сайта являются предметом деятельности школы по информатизации. Сайт является не отдельным, специфическим видом деятельности, он объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время представляет актуальный результат деятельности школы.

1.12. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат МБОУ «НОШИ № 4» кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.13. Обеспечение создания и ведения официального сайта в сети Интернет является компетенцией школы, за невыполнение которого образовательное учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2. Цели и задачи школьного сайта

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).

2.1 Цели сайта:

2.1.1. Поддержка процесса информатизации в школе путем развития единого образовательного информационного пространства ОУ.

2.1.2. Представление ОУ в Интернет - сообществе, популяризация и поддержка образования через Интернет-ресурсы.

2.1.3. Повышение мотивации обучения и воспитания за счёт реализации высокого потенциала новых информационных технологий, а именно возможностей школьного сайта.

2.2. Задачи сайта:

2.2.1. **Формирование прогрессивного имиджа школы** через представление образовательного учреждения в Интернет - сообществе, его позитивной презентации, особенностей образовательного учреждения, истории его развития, реализуемые образовательные программы, достижения обучающихся и педагогического коллектива и прочее.

2.2.2. **Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения** и освещение его деятельности в сети Интернет; систематическая информированность участников образовательного процесса о деятельности ОУ.

2.2.3. **Создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса:** педагогов, учащихся и их родителей, для сетевого взаимодействия школы с другими учреждениями по поиску решений актуальных проблем образования.

2.2.4. **Позитивная презентация ОУ** - достижения учащихся и педагогического коллектива, особенности ОУ, истории его развития, реализуемые образовательные программы, достижения обучающихся и педагогического коллектива и прочее.

2.2.5. **Поддержка процесса информатизации** в школе путем развития единого информационного пространства образовательного учреждения, внедрение в повседневную деятельность школы современных информационно-коммуникационных технологий. Повышение интереса педагогов школы к активному использованию ИКТ для решения задач модернизации образования. Широкое внедрение информационных технологий в образовательный процесс, создание условий для использования новых форм, методов обучения и воспитания.

2.2.6. **Создание условий для реализации информационного обеспечения** участников образовательновоспитательного процесса. Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет. Оперативное и объективное информирование российского и мирового сообществ о происходящих в школе процессах, о качестве образовательных услуг в учреждении.

2.2.7. *Создание условий для взаимодействия всех участников* образовательного процесса: администрации, педагогов, учеников и родителей; социальных партнеров образовательного учреждения; для сетевого взаимодействия школы с другими учреждениями по поиску решений актуальных проблем образования. Создание положительного эмоционального поля взаимоотношений. Предоставление возможности заинтересованным посетителям задать вопросы и получить на них ответы.

2.2.8. *Стимулирование творческой активности педагогов и учащихся.* Развитие творческих инициатив по созданию информационно-образовательных ресурсов у школьников. Осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация творческих работ обучающихся и учителей школы. Развитие интереса учащихся к поисковой и проектной деятельности с применением информационных технологий.

2.2.9. *Содержательное наполнение сайта школы, регулярное его обновление.*

3. Информационная структура Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии законодательством и уставной деятельностью образовательного учреждения.

На сайте *в обязательном порядке размещается следующая информация:*

Раздел: «Сведения об образовательной организации»

• Подраздел: Основные сведения

-Информация о дате создания ОО

-Информация об учредителе

-Информация о месте нахождения ОО

-Информация о режиме и графике работы

-Информация о контактных телефонах

• Подраздел: «Структура и органы управления образовательной организации»

-Информация о структуре и об органах управления ОО, в том числе наименование структурных подразделений (органов управления), руководители структурных подразделений, места нахождения структурных подразделений, адреса официальных сайтов (при наличии)

-Положения о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии)

• Подраздел: «Документы»

-Копия устава

-Копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)

Копия свидетельства о гос аккредитации (с приложением)

-Копия плана ФХД на 2017г

-Копия правил приема обучающихся

-Копия режима занятий обучающихся

-Копия порядка (положения) о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

-Копия порядка и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся

Копия порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ОО и обучающимися или их родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

-Копия правил внутреннего распорядка обучающихся

- Копия правил внутреннего трудового распорядка
- Копия коллективного договора
- Копия отчета о результатах самообследования (2016-2017 уч год)
- Документы о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой ОП
- Копия документа об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в ОО, реализующей ОП НОО, ОП ОО, ОП СОО

- Информация о предписаниях

- Профессиональный стандарт

□ Подраздел: «Образование»

- Информация о реализуемых уровнях образования
- Информация о формах обучения
- Информация о нормативных сроках обучения
- Информация о сроке действия гос аккредитации ОП
- Информация об описании образовательной программы с приложением ее копии
- Информация об учебном плане с приложением его копии
- Информация об аннотации к рабочим программам дисциплин
- Информация о календарном учебном графике
- Информация о методических и об иных документах, разработанных ОО для обеспечения образовательного процесса
- Информация о реализуемых оп с указанием учебных предметов
- Информация о численности обучающихся по реализуемым оп
- Информация о языках, на которых осуществляется обучение/образование

□ Подраздел: «Образовательные стандарты»

- Информация о ФГОС
- Подраздел : «Руководство. Педагогический состав»
- ФИО Руководителя
- ФИО Заместителей
- ФИО Педагогов
- должность
- преподаваемая дисциплина
- уровень образования
- квалификация
- стаж работы, стаж работы по специальности
- контактная информация
- Подраздел: «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»
- Информация о наличии оборудованных учебных кабинетов, в том числе приспособленных для инвалидов и лиц с ОВЗ
- Информация о наличии объектов для проведения практических занятий
- Подраздел: « Стипендии и иные виды материальной поддержки
- Подраздел: Платные образовательные услуги
- Подраздел: «Финансово-хозяйственная деятельность» □ Подраздел: «Вакантные места для приема (перевода)»
- Подраздел «Наличие информации о достижениях обучающихся»
- Наличие информации об оказании обучающимся психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

- Наличие информации об обучающихся ОВЗ

4.5. В качестве рекомендуемой на сайте ОУ может быть размещена информация:

- школьные новости.
- история школы.
- учителя (информация об учителях школы, персональные страницы учителей с ссылками на разработанные учебно-методические материалы; если учитель ведёт свою рубрику, ссылка на рубрику).
- фотоальбом;
- электронные каталоги информационных ресурсов школы;
- информация об обновлении содержания разделов Сайта с указанием даты обновления, названия раздела и аннотации к обновленной информации.

Информация, указанная в данном пункте положения, размещается на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

3.2. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта, для чего на главной титульной странице представляются все разделы сайта, в которые можно перейти непосредственно с главной страницы. Также главная страница содержит полное название образовательного учреждения; контактную информацию, логотип школы, фотографии или анимированный ресурс, доску объявлений (анонсов событий), ленту новостей, ссылки на основные образовательные ресурсы.

3.3. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений школы, ее преподавателей, работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц. Соответственно на сайте должны быть оформлены разделы директора, заместителей, школьных методических объединений, органов самоуправления, детской общественной организации, родительского комитета, классов, выпускников школы

3.4. **Сайт состоит из функциональных блоков и разделов** с возможностью их индивидуальной настройки администратором сайта ОУ:

- Основная информация (общая информация о школе, ее сотрудниках, контактные данные, реквизиты, материальное обеспечение, информация о приеме в школу, об особенностях обучения, о внеклассной жизни, информация о победах школы, фотоальбомы с мероприятий, исторические материалы о школе, и т.п.)
- Основная документация школы (лицензия, сертификат, локальные акты, программы, планы, отчеты, основные приказы, документация по учебно-воспитательной работе, документы школьных методобъединений и т.п.)
- Методические разработки учителей (разработки уроков, презентации, сценарии)
- Творческие работы учеников (Проектные и исследовательские работы, литературное творчество, фотографии рукодельных работ и т.п.)
- Новости о событиях и мероприятиях школы, победах учителей и учеников (новостная строка на главной странице с переходом на подробные описания)
- Сервисы обратной связи и общения (Формы обратной связи для автоматической отправки обращений посетителей сотрудникам школы в упрощённом порядке, возможность написания личных сообщений, гостевая книга, форумы)
- Раздел с перечислением и описанием основных общероссийских, региональных и муниципальных сайтов, а также полезными ссылками (ссылки на ресурсы, рекомендуемые посетителям Сайта – в основном, образовательные и официальные ресурсы органов управления) и школьными страницами

- Поисковая система, с помощью которой можно найти нужную информацию по определенным словам
- Прочая информация (обусловленная специфическими особенностями Сайта как информационного объекта в сети Интернет)

3.5. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа (для определенных категорий пользователей сайтом) регулируются отдельными документами;

3.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов, педагогов и обучающихся школы, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта школы.

3.7. Настоящее положение описывает примерную структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке.

4. Регламентация работы школьного сайта

Работа по школьному сайту должна быть регламентирована приказом по школе.

Приказом утверждается:

- Положение о сайте ОУ.
- Ответственный за работу сайта.
- Порядок сопровождения и обновления сайта. Другие вопросы в зависимости от целей и задач сайта.

4.1. Разработчики сайта:

- Готовят обновлённый дизайн сайта;
- Передают вопросы посетителей форумов их адресатам (педагогам, администрации) и публикуют ответы; □ Решают технические вопросы поддержки работы сайта.

4.2. Разработчики сайта обладают правами полного управления сайтом.

4.3. Руководитель рабочей группы за работу сайта отвечает за содержательное наполнение школьного сайта и его своевременное обновление.

4.4. Обновление и наполнение сайта проводится ответственным за сайт не реже одного раза в месяц.

4.5. По каждому разделу сайта определяются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации.

4.6. Информация, готовая к размещению на сайте, предоставляется в электронном виде ответственному за сайт, который оперативно обеспечивает её размещение в соответствующем разделе сайта.

4.7. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несут руководитель ОУ и руководитель рабочей группы.

5. Регламент представления информации на Сайте

5.1. Информация на сайте должна отражать различные аспекты и деятельности всех сторон жизни школы, педагогических и иных работников, учащихся; должна быть легкодоступной, структура сайта должна быть организована так, чтобы любой документ или страницу можно было легко найти с помощью раскрывающихся меню сайта, карты сайта, поисковой системы или тегов, кроме ресурсов, статус которых не является общедоступным по специальному решению директора школы.

5.2. Информация сайта должна излагаться общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории, содержание Сайта должно быть выражено деловым и публицистическим стилями классического

русского языка, максимально грамотно; допускаются материалы на английском языке по преподаваемому иностранному языку, которые проверяются учителем, преподающим этот предмет

5.3. Информация, публикуемая на сайте, должна быть своевременной и достоверной, запрещается размещение заведомо ложной информации.

5.4. Информация, размещаемая на официальном сайте образовательного учреждения, не должна нарушать авторские права. При использовании материалов Интернета, СМИ, печатных изданий обязательно должны быть указаны источники и авторы;

5.5. Информация должна быть корректна, не содержать клеветы и оскорблений в чей-либо адрес. Не допускается на сайте использование, высказываний, нарушающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, норм действующего законодательства и морали. Запрещается размещение противоправной информации, разжигающей социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, содержащую призывы к насильственному изменению основ конституционного строя, экстремистских религиозных и политических идей. Информация, предоставляемая на сайте не должна касаться тем, не соответствующих тематике сайта или выходящих за пределы компетенции школы, не имеющую отношения к образованию и образовательному учреждению, опубликованные на сайте материалы не должны противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

5.6. Не допускается на сайте размещение информации, запрещенной для распространения среди детей, а именно:

- информации, побуждающей детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;
- информации, способной вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
- информации, обосновывающей или оправдывающей допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- информации, отрицающей семейные ценности и формирующей неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;
- информации, оправдывающей противоправное поведение; ➤ высказываний, содержащих нецензурную брань;
- информации порнографического характера.

5.6. К информации, распространение которой среди детей определенных возрастных категорий ограничено, и соответственно не допускается на сайте, относится информация:

- представляемая в виде изображения или описания жестокости, физического и (или) психического насилия, преступления или иного антиобщественного действия;
- вызывающая у детей страх, ужас или панику, в том числе представляемая в виде изображения или описания в унижающей человеческое достоинство форме ненасильственной смерти, заболевания, самоубийства, несчастного случая, аварии или катастрофы и (или) их последствий;
- представляемая в виде изображения или описания половых отношений между мужчиной и женщиной;
- содержащая бранные слова и выражения, не относящиеся к нецензурной брани.

5.7. В соответствии с классификацией информационной продукции на основании требований Федерального закона "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" Сайт должен быть отнесен к категории информационной продукции для детей, достигших возраста шести лет, и обозначен знаком информационной продукции в виде цифры "6" и знака "плюс" и (или) текстового предупреждения в виде словосочетания "для детей старше шести лет";

5.8. К допускаемой на сайте информации для детей, достигших возраста шести лет, может быть отнесена информационная продукция:

- кратковременные и ненатуралистические изображение или описание заболеваний человека (за исключением тяжелых заболеваний) и (или) их последствий в форме, не унижающей человеческого достоинства;
- ненатуралистические изображение или описание несчастного случая, аварии, катастрофы либо ненасильственной смерти без демонстрации их последствий, которые могут вызывать у детей страх, ужас или панику;
- не побуждающие к совершению антиобщественных действий и (или) преступлений эпизодические изображение или описание этих действий и (или) преступлений при условии, что не обосновывается и не оправдывается их допустимость и выражается отрицательное, осуждающее отношение к лицам, их совершающим.

5.9. При размещении информации на Сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, по которому любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация; не допускаются к распространению, а именно размещению в информационно-телекоммуникационных сетях, без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания. Все материалы о персоналиях (руководителях, преподавателях, работниках, выпускниках, учениках т.д.) допускаются только с письменного согласия.

5.10. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

5.10.1. в случае обезличивания персональных данных; 5.10.2. в отношении общедоступных персональных данных.

К общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен. Общедоступная информация может использоваться любыми лицами по их усмотрению при соблюдении установленных федеральными законами ограничений в отношении распространения такой информации. Владелец информации, ставшей общедоступной по его решению, вправе требовать от лиц, распространяющих такую информацию, указывать себя в качестве источника такой информации.

5.11. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных на их обработку;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

➤ перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных; ➤ срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель субъекта персональных данных. В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают в письменной форме наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

5.12. Запрещается размещение на Сайте информации рекламного-коммерческого характера и рекламы, не относящейся к деятельности школы.

5.13. Запрещены любая информация и любые действия, препятствующие нормальному функционированию школьного сайта в целом или отдельных его частей.

5.14. Посетителям, пользователям Сайта и иным лицам, имеющим отношение к школьному сайту, предписывается соблюдать указанные нормы по отношению к Сайту.

6. Технические особенности сайта

6.1. Для доступа к Сайту из сети Интернет необходимо использование услуг хостинга (размещения файлов Сайта на сервере) и использование доменного имени (адреса Сайта). Конкретные хостинг - провайдер и доменное имя утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

6.2. Дизайн сайта формируется оптимальным образом в рамках имеющихся возможностей и должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию официального сайта, утвержденного приказом, а также критериям технологичности, функциональности и оригинальности для конкретного ОУ

6.3. Перемещение между страницами Сайта осуществляется с помощью навигационного меню. Все страницы имеют общую часть, одинаковую для всех (содержащую меню и элементы оформления), и индивидуальную (содержащую конкретную информацию данной страницы). Общая часть изменяется в одном файле и автоматически применяется ко всем открываемым страницам.

6.4. Переход из одного раздела в другой раздел должен быть доступен с любой страницы сайта.

6.5. Сайт должен просматриваться при помощи Веб-браузеров, входящих в стандартный базовый пакет программного обеспечения (СБПО) и в пакет свободного программного обеспечения (ПСПО). Общий дизайн и функции сайта должны сохраняться при просмотре в разных браузерах и при разном разрешении экранов монитора.

7. Критерии и показатели.

- Для оценки эффективности деятельности Сайта используются следующие критерии и показатели:
- содержательность Сайта в соответствии с п.3 настоящего положения, полнота информации, разнообразие, структурированность, актуальность, грамотность изложения, отсутствие стилистических и орфографических ошибок на страницах
- скорость реакции на реальные события и оперативность предоставления актуальной информации;

- количество публикаций работ учащихся и учителей на Сайте;
- наличие страниц всех структурных подразделений школы, классов, наличие и грамотное оформление портфолио учеников, учителей и выпускников школы,
- наличие предлагаемой на сайте помощи для всех участников образовательного процесса, элементов дистанционной поддержки обучения, немедленного реагирования на обращения всевозможными способами на сайте школы
- адекватность содержания сайта задачам развития ОУ, отсутствие информации, не

регламентируемой п. 4 настоящего положения

- удобная навигация, оригинальность исполнения сайта, его техническая основа
- эстетичное оформление страниц, стилевое единство, рациональное использование графики, анимации и других спецэффектов,
- читаемость шрифтов, т. е. достаточный размер, четкость, на контрастном фоне.

Использование шрифтов, поддерживаемых всеми браузерами

- наличие и эффективное использование интерактивных элементов: гостевая книга, поиск, голосование, форум, обратная связь, контакты с партнерами по образовательному сообществу
- скорость загрузки страниц сайта, оптимальный объем скачиваемых информационных ресурсов
- удобная навигация, включающая вложенные меню, позволяющая быстро найти основные страницы сайта
- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой страницы и страниц последующих уровней
- отсутствие неработающих ссылок
- высокий рейтинг сайта в образовательных каталогах

8. Организация работ по информационному наполнению, функционированию и развитию Сайта

8.1. Руководство обеспечением функционирования Сайта, условием его постоянной работы и программно-техническая поддержка возлагается на директора школы. Директор школы осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса. Также директор школы осуществляет контроль работы сайта и разрабатывает локальный документ, обеспечивающий нормативное функционирование сайта.

8.2. 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 приказом директора школы и ему подчиняется. Администратор сайта имеет доступ к редактированию материалов Сайта в сети Интернет (обладающее соответствующими паролями). Администратор Сайта несёт персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления Сайтом и за выполнение своих функций, за исключением случаев вскрытия конверта с паролями. Актуальные пароли для управления Сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у директора школы. При каждой смене паролей Администратор Сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись, и передать руководителю школы в трёхдневный срок с момента смены паролей. Директор использует конверт с паролями для доступа к Сайту, если это необходимо в непредвиденной ситуации. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене Администратора Сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.

8.3. Администратор Сайта подчинён директору школы и заместителю директора по УВР, курирующему вопросы информатизации, которые информируются обо всех проблемных ситуациях в сфере деятельности Администрации Сайта. Все спорные вопросы и вопросы ответственности Администрации Сайта решаются только с указанными должностными лицами.

8.4. Администратор сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта:

- разработку и изменение дизайна и структуры Сайта, изменения концептуального характера согласовываются с директором ОУ.
- создание и редактирование Web-страниц,
- поддержание сайта в работоспособном состоянии и обеспечение его доступности;
- своевременно размещает актуальную информацию на сайте, обновляет ее по мере поступления новых материалов
- публикует школьные документы. Страницы документов, на которых имеются печати подписи, сканируются и публикуются в формате jpg или весь документ в формате pdf. При изменении Устава образовательного учреждения, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта ОУ производится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов.
- архивирует и удаляет устаревшую информацию, ведет архив информационных материалов, необходимый для восстановления сайта в экстренном случае
- обеспечивает программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и безопасность информационных ресурсов.
- редактирует опубликованные на сайте информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- следит за работоспособностью ссылок;
- регистрирует сайт в образовательных рейтингах;
- ведет работу с интерактивными элементами сайта;
- координирует деятельность рабочей группы;
- 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).
- осуществляет регулярный контроль состояния форумов, гостевых книг, страниц, которые ведут учащиеся, на предмет соответствия требованиям к информационному наполнению официального сайта образовательного учреждения, в том числе, некорректных высказываний и ненормативной лексики.
- права пользователей сайта устанавливает таким образом, чтобы без модерирования публикация материала возможна была только в случаях необходимости немедленного размещения на сайте, такая возможность устанавливается только для проверенных пользователей.
- осуществляет подготовку проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения об официальном сайте школы.

В случае непредвиденного включения страниц сайта в реестр сведений доменных имен, указателей страниц сайтов в сети "Интернет" и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в сети "Интернет", содержащие информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено, администратор сайта должен незамедлительно временно закрыть доступ на сайт, проверить указанные страницы и удалить запрещенную информацию с сайта, если таковая имеется, определить, кто представил данную информацию на сайт. После тщательной проверки всего сайта на наличие противозаконной информации, и ликвидации таковой, информировать об этом представителей комиссии, работающей с реестром сведений о запрещенных

сайтах. После проведенной работы доступ на сайт необходимо вновь открыть и принять все меры, чтобы данная ситуация больше не повторялась.

8.5. Для организации помощи администратору сайта в обеспечении разработки и функционирования сайта создается рабочая группа, в состав которой входят:

- директор школы, заместители
- руководители ШМО, структурных подразделений и общественных организаций школы ➤ инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и размещение соответствующей информации (далее – Ответственные). Ответственные назначаются Приказом директора с указанием перечня обязательно предоставляемой информации.

Наполнять Сайт содержимым могут также сотрудники и учащиеся, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий (в том числе модерированию отдельных разделов Сайта, сбору и публикации информации и т.п.) по согласованию с ними.

8.6. Представители рабочей группы собирают информацию для размещения на сайте; оформляют статьи и другие материалы. Информацию, готовую для размещения на Сайте, размещают самостоятельно или предоставляют в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Форматы размещаемой электронной информации определяет Администратор сайта. При наличии необходимых условий, размещение и обновление информации на Сайтах может осуществляться Ответственными со своих рабочих мест. Возможность доступа для самостоятельного размещения материалов Ответственными предоставляются Администратором Сайта. Обновление информации на сайте представителями рабочей группы допускается не реже одного раза в неделю. Во время летних каникул сайт необходимо обновлять не реже одного раза в месяц. Обновление новостей осуществлять не менее 1 раза в неделю. Администратор имеет право вносить редакционные изменения в информационное содержание разделов (подразделов, подсайтов) Сайтов по согласованию с Ответственными и (или) директором ОУ.

8.7. Эффективность Сайта напрямую зависит от актуальности представленной на нём информации, поэтому всем сотрудникам школы, ответственным за определённую часть деятельности школы, предписывается своевременно и в полном объёме предоставлять соответствующую информацию на Сайт. Поощряется публикация на Сайте любых материалов образовательного содержания. Публикации учителей, родителей и воспитателей становятся доступными в сети Интернет непосредственно при размещении материала, но Администратор Сайта вправе отредактировать или удалить материалы, противоречащие настоящему положению.

9. Права и обязанности

9.1. Администрация, педагогические и иные работники, а также учащиеся и их родители могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам, подсайтам), оформленные в виде служебной записки, на имя Администратора или директора ОУ.

9.2. администратор и представители рабочей группы могут запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, не противоречащую п.4 настоящего положения

9.3. Администратор и представители рабочей группы сайта обязаны выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта; представлять отчет о проделанной работе.

10. Ответственность и контроль

10.1. Ответственность за достоверность информации и своевременность ее размещения на Сайтах несут директор, администратор и ответственные ОУ.

10.2. Ответственность за текущее сопровождение, за реализацию программно-технических решений Сайта несет администратор, который обеспечивает своевременность размещения предоставляемой информации на Сайте; сбор информации и консультирование Ответственных за направления. администратор сайта несет ответственность за своевременность и качество выполнения корректорской и редакторской правки размещаемых на Сайтах материалов, за отсутствие на сайте ОУ информации, предусмотренной п.3 настоящего Положения; за размещение на сайте ОУ информации, не соответствующей регламенту публикации информации в соответствии с п.4 настоящего Положения; за размещение на сайте ОУ информации, не соответствующей действительности, за несоответствие дизайна и структуры критериям, за нарушение сроков обновления информации, изложенными в п. 7 настоящего положения.

10.3. Ответственность за своевременный сбор и публикацию информации по направлениям работы ОУ несут Ответственные.

10.4. 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).

10.5. Ответственность за достоверность информации возлагается на руководителя учреждения.

10.6. Общий контроль за исполнением обязанностей ответственными и администратором сайтов возлагается на директора Школы.

10.7. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении Сайта, возлагается на администратора Сайта.

11. Финансирование, материально-техническое обеспечение

11.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств образовательного учреждения либо за счет привлеченных средств.

11.2. Руководитель ОУ устанавливает доплату за администрирование школьного сайта из стимулирующего ФОТ.

11.3. В качестве поощрения сотрудников творческой группы (редакции) руководитель образовательного учреждения имеет право:

- награждать почетными грамотами;
- поощрять ценными подарками;
- предлагать другие формы поощрения

Приложение № 1.

Структура школьного Web – сайта

Каждый раздел (подраздел) закрепляется за определенным исполнителем.

Страница сайта	Категории и разделы страницы	Содержание	Ответственный
<i>Сведения об образовательной организации</i>	<input type="checkbox"/> Основные сведения	<ul style="list-style-type: none">• Информация о дате создания ОО• Информация об учредителе• Информация о месте нахождения ОО• Информация о режиме и графике работы ОО• Информация о контактных телефонах, электронной почты	Координатор и администратор сайта

	<input type="checkbox"/> Структура и органы управления ОО	Информация о структуре и об органах управления ОО в том числе наименование структурных подразделений	Координатор и администратор сайта по согласованию с администрацией школы
	<input type="checkbox"/>		Координатор и администратор сайта, зам. по УВР и ВР
	<input type="checkbox"/>		
История школы	<input type="checkbox"/> Историческая справка	Информация о школе и педагогическом коллективе со дня основания школы	
	<input type="checkbox"/> Сведения о выпускниках школы	Информация о выпускниках школы и их судьбе после окончания школы	Зам. по ВР
	<input type="checkbox"/> Золотая книга выпускников (медалисты)	Список медалистов	Зам. по ВР и УВР
	<input type="checkbox"/> Школьная геральдика	Эмблема и гимн школы	Зам. по ВР
Учительская	<input type="checkbox"/> Объявления	Объявления для педагогов	Директор и заместители
	<input type="checkbox"/> Расписание уроков	Расписание уроков 5 – 11 классов	Зам. по УВР
	<input type="checkbox"/> Графики и циклограммы	Планы работы школы, ШМО, РМО на месяц, каникулы и т.п.	Директор и заместители
	<input type="checkbox"/> Новые документы	Локальные акты, регламентирующие деятельность школы и её структурных подразделений	Директор и заместители
	<input type="checkbox"/> Классному руководителю	Пакет методических материалов в помощь классному руководителю, планы работы ШМО, график совещаний зам. по ВР	Зам. по ВР
Школьная жизнь	<input type="checkbox"/> Школьная жизнь в картинках	Фотографии со школьных и районных мероприятий и конкурсов	Педагог-организатор, СУШ, классные руководители

	<input type="checkbox"/> Мы учимся	Информация о результатах учебной деятельности и экзаменов	Педагог-организатор, СУШ, классные руководители, зам по УВР
	<input type="checkbox"/> Участие в районных конкурсах	Информация об участии в районных, городских и республиканских конкурсах	Зам. по ВР и УВР
	<input type="checkbox"/> Спортивная страничка	Информация о работе спортивных секций, кружков и участии учащихся школы в спортивных турнирах и конкурсах	ШМО учителей физкультуры
	<input type="checkbox"/> После уроков	Информация о школьных внеклассных и внеурочных мероприятиях	Педагог-организатор
	<input type="checkbox"/> Вести из классов	Информация о жизни отдельных классных коллективов	СУШ, классные руководители
	<input type="checkbox"/> Вести о выпускниках школы	Информация о встречах выпускников школы, информация, получаемая от выпускников и о выпускниках по электронной почте и через Гостевую книгу сайта	Педагог-организатор, СУШ, классные руководители
	<input type="checkbox"/> Советы учащимся	Советы учащимся по самообразованию и по подготовке к экзаменам	Зам. по ВР и УВР
Страничка психолога	<ul style="list-style-type: none"> • Советы учащимся • Советы родителям 	Советы и консультации психолога для учащихся, график работы педагога - психолога	Педагог- психолог
Тесты	<input type="checkbox"/> Тесты	Психологические тесты	педагог - психолог
Родительское собрание	<input type="checkbox"/> Управляющий Совет Школы	Состав УСШ, решения УСШ, документы, регламентирующие деятельность УСШ	Председатель и секретарь УСШ

	<input type="checkbox"/> Родительский комитет школы	Состав РК, информация о решениях РК	Председатель и секретарь РК
	<input type="checkbox"/> Вести с родительских собраний	Информация об общешкольных родительских собраниях и принимаемых решениях	Председатель и секретарь РК
	<input type="checkbox"/> Советы родителям	Советы родителям по оказанию помощи детям в организации педагогической помощи детям	Зам. по УВР и ВР, педагог - психолог
	<input type="checkbox"/> Объявления для родителей	Объявления для родителей о собраниях и мероприятиях для родителей	Председатель РК, зам. по ВР
Методика и творчество	<input type="checkbox"/> Разработки уроков	Разработки уроков учителей начальной школы и учителей - предметников	ШМО
	<input type="checkbox"/> Сценарии внеклассных мероприятий	Разработки внеклассных мероприятий: предметных и воспитательных	ШМО
	<input type="checkbox"/> Презентации	Презентации уроков, классных часов и воспитательных мероприятий	ШМО
	<input type="checkbox"/> Доклады и рефераты	Доклады и рефераты учителей и учащихся	ШМО
	<input type="checkbox"/> Научные статьи	Научные работы учителей и учащихся	ШМО
	<input type="checkbox"/> Шпаргалки	Шпаргалки и билеты для подготовки к экзаменам	ШМО
	<input type="checkbox"/> Творческие работы учащихся	Сочинения, эссе, стихи и т.п. учащихся школы	ШМО

	□ Коллекция от MIFRI a	Тренажеры по предметам, калькуляторы, игры от выпускника школы Шекемова Д.	Координатор и администратор сайта
Детское самоуправление	<ul style="list-style-type: none"> • ШДО «СОЮЗ – 11» • СУШ (Совет Учащихся) 	Информация о деятельности Совета Учащихся Школы и Школьной Детской Организации «СОЮЗ»	Педагог - организатор

	Школы)	- 11	
Фотоальбом	□ Наша администрация	Фотографии администрации школы	Координатор и администратор сайта
	□ Наши лучшие ученики	Фотографии отличников и победителей школьных и районных олимпиад	Координатор и администратор сайта
	□ Наши учителя	Фотографии педагогического коллектива школы	Координатор и администратор сайта
	□ Наши выпускники	Фотографии выпускников школы разных лет	Координатор и администратор сайта
	□ Наши таланты	Фотографии лучших художников, танцоров, певцов и других талантливых детей – учащихся школы, имеющих достижения в названных областях	Координатор и администратор сайта
	□ Наши спортсмены	Фотографии спортсменов школы, имеющих достижения в спорте	Координатор и администратор сайта
	□ Экскурсия по школе	Фотографии здания школы, учебных кабинетов	Координатор и администратор сайта
Форум	□ Форум	Темы для общения школьников и выпускников	Координатор и администратор сайта
Гостевая книга	□ Гостевая книга	Страница для пользователей сайта (можно оставить сообщения для учителей, учащихся)	Координатор и администратор сайта

<i>Обратная связь</i>	<input type="checkbox"/> Обратная связь	Можно отправить предложения для администраторов сайта (поддерживает usoz)	Координатор и администратор сайта
<i>Каталог сайтов</i>	<input type="checkbox"/> Школьные сайты	Ссылки на сайты РУО, РМК и школ Моздокского района	Координатор и администратор сайта
	<input type="checkbox"/> Образовательные сайты	Образовательные сайты, для получения методической помощи и учебной информации	Координатор и администратор сайта
	<input type="checkbox"/> Интересные сайты	Сайты для получения интересной информации,	Координатор и администратор сайта
		расширяющей кругозор учащихся	