|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  На педагогическом совете  № 13 от 30.08. 2016г. | **Утверждаю**  Директор МКОУ АГО  « Русскопотамская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. А. Хохрякова  приказ № 148А от 01.09.2016г. |

**Положение**

**о сайте школы**

МКОУ АГО «Русскопотамская СОШ»

**1. Общие положения**

**1.1** Настоящее положение о школьном информационном сайте МКОУ АГО «Русскопотамская СОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» № 273 от 29.12.2012г., Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы, другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования, в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности школьных сайтов.  
**1.2.** Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу школьного информационного сайта (далее – Сайт).  
 **Сайт** – информационный  web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.  
     Школьный сайт является школьным публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.  
**1.3** Руководитель образовательного учреждения назначает администратора сайта, который несет ответственность за функционирование информационного сайта, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации. Администратором сайта может быть человек старше 18 лет.  
**1.4.**Сайт создается в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности школы, информационной открытости, информирования обучающихся, населения.   
**1.5.**Создание и поддержка школьного сайта являются предметом деятельности команды 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.

**2. Цели и задачи школьного сайта**

**2.1.** Цель: поддержка процесса  информатизации в школе путем развития единого образовательного информационного пространства;  представление образовательного учреждения в Интернет - сообществе.  
**2.2.** Задачи:  
**2.2.1.** Опубликование общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся образовательного процесса школы (включающей в себя ссылкина официальные web-сaйты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, неофициальные web-сайты образовательных

учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников школы и учащихся).

**2.2.2.**Систематическое информирование участников образовательного процесса о деятельности школы.

**2.2.3.**Презентация школой достижений обучающихся и педагогического коллектива, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ, формирование позитивного имиджа учреждения.

**2.2.4.**Демонстрация опыта деятельности и достижений педагогов и обучающихся школы.

**2.2.5.**Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

**3. Требования к содержанию сайта**

**3.1.** Школьный сайт должен содержать:  
**3.1.1**. Контактную информацию образовательного учреждения – юридический адрес, номер телефона, адрес электронной почты.  
**3.1.2.** Данные об администрации образовательного учреждения – ФИО руководителя и его заместителей.  
**3.1.3.** Электронные версии организационных документов образовательного учреждения – устав, лицензию, аккредитацию, образовательную программу и учебный план, Публичный отчет о деятельности образовательного учреждения, правила поведения учащихся и другие организационные документы на усмотрение образовательного учреждения.  
**3.1.4.** Информация о порядке поступления в образовательное учреждение.  
**3.1.5.** Материалы по организации учебного процесса, режим обучения.  
**3.1.6.** Материалы о постоянно действующих направлениях работы образовательного учреждения (научно-исследовательская деятельность обучающихся, результаты олимпиад, проекты, творческие работы учащихся и т.д.).  
**3.1.7.** Материалы о персональных данных преподавателей, работников, выпускников, деловых партнеров и т.д. (только с письменного согласия лица, чьи персональные данные размещаются).  
**3.1.8.** Координаты администратора сайта.  
**3.1.9.** Материалы о событиях текущей жизни образовательного учреждения (деятельность детских объединений, праздники, конференции, конкурсы, выставки и т.д.).  
**3.1.10.** Материалы о действующих направлениях в работе школы (школьный музей, участие в проектах, и.т.д.), материалы передового педагогического опыта (страница учителя)  
**3.1.11.** Творческие работы учащихся.  
**3.1.12.** Материалы, размещенные учителями по своему предмету.  
**3.1.13.** Элементы дистанционный поддержки обучения (например, общение на форуме).

**3.1.14.** Информацию о происходящих в школе событиях (праздники, конференции, конкурсы)

**3.2.** Разделы школьного сайта:

Разделы школьного сайта могут дополняться и изменяться в соответствии с требованиями времени.

**3.3.** К размещению на школьном сайте запрещены:  
**3.3.1.** Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.  
**3.3.2.** Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.  
**3.3.3.** Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей.  
**3.3.4.** Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.  
**3.3.5.** Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.  
В текстовой информации Сайта не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок.

**4. Ответственность**

**4.1.** Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за содержательное наполнение  школьного сайта.  
**4.2.** Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет администратор сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:  
**4.2.1.** В несвоевременном обновлении информации.  
**4.2.2.** В совершении действий, повлекших причинение вреда информационному  сайту.  
**4.2.3.** В не выполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования сайта.  
  
 **5. Организация информационного сопровождения Сайта**

**5.1.** Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта. В состав рабочей группы разработчиков сайта включаются:

* заместитель директора, ответственный за информатизацию образовательного процесса;
* специалисты по информатике и ИКТ (преподаватели информатики);
* инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

**5.2.** Доступ к информации на сайте имеют все педагогические работники, учащиеся и их родители. Использование ресурсов Интернет определяется положением образовательного учреждения.

**5.3.** Информационное наполнение Сайта осуществляется совместными усилиями администратора сайта, членов администрации, методических объединений.  
**5.4.** По каждому разделу Сайта приказом по школе определяются ответственные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим сфер ответственности утверждается руководителем образовательного учреждения.  
**5.5.** Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение и своевременное обновление.  
**5.6.** Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой, непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте возлагается на администратора Сайта.  
**5.7.** Периодичность заполнения Сайта проводится не реже одного раза в  неделю.   
 **6.    Финансирование, материально-технического**

**обеспечение**

**6.1.**Финансирование создания и поддержки школьного сайта осуществляется за счет средств образовательного учреждения (поощрительной составляющей из стимулирующей части фонда оплаты труда), привлечения внебюджетных источников.  
**6.2.** Руководитель образовательного учреждения может устанавливать доплату за администрирование школьного сайта из стимулирующей части фонда оплаты труда.  
**6.3.** В качестве поощрения сотрудников творческой группы (редакции) руководитель образовательного учреждения имеет право:

-устанавливать доплату за качественную и своевременную поддержку школьного сайта из стимулирующей части фонда оплаты труда;  
- награждать почетными грамотами;  
- поощрять ценными подарками;  
- предлагать другие формы поощрения.

**7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

**7.1.** Настоящее Положение утверждается приказом директора школы

**7.2.** Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора школы.

**8. Персональные данные, принципы и условия их обработки**

**8.1** При подготовке материалов для размещения в Интернет, администрация школы и разработчики сайта обязаны обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и других подзаконных актов.

**8.2.** Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

|  |
| --- |
|  |