**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор МКОУ «Зеленоморская СОШ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Бахмудов**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сайте МКОУ «Зеленоморская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к сайту МКОУ «Зеленоморская СОШ» порядок организации работ по созданию и функционированию сайта школы.

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

1.3. 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.

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

1.5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Карабудахкентского района

1.6. Информация, представленная на cайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат МКОУ «Зеленоморская СОШ» кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.8. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления школы.

1.9. 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 директором школы.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя руководителя, отвечающего за вопросы информатизации школы.

1.11. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет директор школы.

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

**2. Цели и задачи сайта**

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

2.2. Создание и функционирование сайта школы направлены 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**

На сайте школы представлена следующая информация:

3.1. Общие сведения

• Адрес школы

• Структура школы

• Краткая информация о направлениях деятельности

• Информация об администрации и педагогическом коллективе, в том числе о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации

• Информация о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям)

• Информация об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся

• Информация о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года

• Контактная информация для связи с образовательным учреждением

3.2. Информация для поступающих в образовательное учреждение

• Правила приема, список необходимых документов

• Подготовительные курсы, дни открытых дверей

• Обучающие материалы для поступающих в школу

3.3. История, дата создания школы, традиции, достижения, отзывы прессы

3.4. Органы самоуправления школы

3.5. Нормативные документы и локальные акты

• Публичный доклад

• Устав

• Положение о Совете школы

• Программа развития школы

• Нормативные документы о переходе на НСОТ и др.

• Копия документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)

• Копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями)

• Копия утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы школы

• Отчет о результатах самообследования;

• Порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг

3.6. Новости, объявления

3.7. Учебная деятельность

• Направления обучения (профили)

• Информация о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения

• Учебный план

• Расписание уроков

• Расписание экзаменов и др.

3.8. Внеурочная и досуговая деятельность

• Участие образовательного учреждения в проектах

• Дополнительные занятия, кружки, секции

• Мероприятия

3.9. Педагогическая мастерская

• Методические разработки педагогов

• Учебные материалы

• Тематические обзоры образовательных ресурсов

3.10. Творчество обучающихся

• Научно-исследовательские и реферативные работы

• Творческие работы

3.11. Фотоальбом

3.12. Информация о выпускниках

3.13. Гостевая книга

3.14. Форум

**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:

- заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования;

- специалисты по информатике и ИКТ (преподаватель информатики, программист, инженер);

- инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются приказом директора школы:

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.

4.8. Информация, размещаемая на официальном сайте школы, 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.

**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 школы.

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

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

6.2. Информация на официальном сайте школы должна обновляться (создание новых информационных документов- текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы- тексты на существующие страницы, удаление документов- текстов) не реже двух раз в месяц.