

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Инюшинская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО
На педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКОУ «Инюшинская СОШ»
_____ Плотникова В.В.
Приказ № 20 от 1.09.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте МКОУ «Инюшинская СОШ» в сети Интернет

1.1. Общие положения

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации.

1.3. Сайт муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Инюшинская средняя общеобразовательная школа» (далее - Сайт) - информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

1.4. Согласно статье 29 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», образовательное учреждение обеспечивает открытость и доступность информации об образовательном учреждении и копий основных документов.

1.5. Сайт обеспечивает официальное представление информации о Школе в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Школы, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью Школы.

1.6. Адрес, по которому Сайт доступен в сети Интернет, зависит от доменного имени и может меняться. Размещение части информационного ресурса, формируемого по инициативе педагогов и обучающихся Школы, возможно на отдельных специализированных сайтах. В любом случае, доступ ко всем разделам Сайта обеспечивается с главной страницы, расположенной по основному адресу, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта Школы и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

1.7. Положение об официальном сайте школы утверждается приказом руководителя школы. Сайт может быть удален только на основании приказа директора МКОУ «Инюшинская СОШ», либо Учредителем.

2. Цели и задачи Сайта

2.1. Целью Сайта Школы является оперативное и объективное информирование общественности о ее деятельности, включение ее в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта:

2.2.1. Формирование прогрессивного имиджа школы.

2.2.2. Информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в школе.

2.2.3. Презентация достижений учащихся и педагогического коллектива школы, ее особенностей, истории развития, реализации образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров школы.

2.2.5. Осуществление обмена педагогическим опытом.

2.2.6. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Содержание Сайта

3.1. Информация, размещенная на Сайте распределена на тематические разделы.

3.2. Информационная поддержка Сайта обеспечивается рабочей группой.

3.3. Открытие новых рубрик (подрубрик), а также изменение существующих наименований тематических рубрик допускается по согласованию с директором МКОУ «Инюшинская СОШ», и лицом, ответственным за сопровождение сайта.

3.4. Информационные материалы, предоставляемые к публикации на электронном носителе, так же должны быть представлены и на бумажном носителе, содержать дату, и подпись ответственного лица.

3.5. Меню. Настоящее Положение описывает примерную структуру:

- Главная
- Новости
- Наше образовательное учреждение
- История образовательного учреждения
- Структура образовательного учреждения
- Педагогические работники
- Как нас найти?
- Нормативные документы
- Лицензия (с приложениями)
- Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями)
- Устав
- Программа развития
- Образовательные программы
- Публичный доклад руководителя
- Бюджетная смета на год
- Материально-техническое обеспечение образовательного процесса
- Библиотека
- Спортивные сооружения
- Организация питания
- Медицинское обслуживание
- Доступ в Интернет
- Электронные образовательные ресурсы
- Фотогалерея
- Гостевая книга.

3.6. Сайт должен содержать:

3.6.1. Контактную информацию образовательного учреждения - юридический адрес, номер телефона, адрес электронной почты.

3.6.2. Данные об администрации образовательного учреждения - ФИО руководителя и его заместителей.

3.6.3. Электронные версии организационных документов образовательного учреждения - устав, лицензию, аккредитацию, учебный план, ежегодный отчет о деятельности образовательного учреждения, план работы ОУ на текущий учебный год.

3.6.4. Информацию о порядке поступления в ОУ.

3.6.5. Материалы по организации учебного процесса, материально-техническому оснащению, режиме обучения.

3.6.6. Материалы о постоянно действующих направлениях работы образовательного учреждения (научно-исследовательская деятельность обучающихся, результаты олимпиад, проекты, творческие работы учащихся и т.д.).

3.6.7. Материалы о персональных данных преподавателей, работников, выпускников, деловых партнеров и т.д. (с письменного согласия лиц, чьи персональные данные размещаются).

3.6.8. Координаты администратора сайта.

3.7. К размещению на школьном сайте не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности Школы и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.

3.7.1. Структура сайта является подвижной и определяется приоритетными задачами образовательного учреждения.

4. Структура редакции сайта и организация ее деятельности.

4.1. Разработчики сайта - творческая группа в составе:

4.1.1. главный редактор;

4.1.2. технический редактор;

4.1.3. отдел поддержки в составе: заместителя директора по УВР, инициативных учителей, родителей и учащихся;

4.1.4. Руководитель школы является главным редактором сайта, и несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте. Контролирует и корректирует работу технического редактора сайта. Консультирует лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

4.1.5. Руководитель школы назначает технического редактора, который ведёт сбор, обработку и публикацию информации на сайте, редактирует информационные материалы, санкционирует их и своевременно размещает на сайте.

4.1.6. Заместитель руководителя школы, представители органов самоуправления школой и другие ответственные лица по закреплённым за ними направлениям в рамках должностных обязанностей отвечают за содержательное наполнение школьного сайта (сбор и первичная обработка информации). По каждому разделу сайта (информационно-ресурсному компоненту) могут быть определены ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих, в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается приказом директора школы. Информация, не соответствующая формату сайта и противоречащая положению о школьном сайте, его правилам или здравому смыслу, не размещается на сайте без каких бы то ни было объяснений.

4.1.7. К исполнению работ по предоставлению информации могут быть привлечены все участники учебно-воспитательного процесса. Правильность информации, предоставляемой педагогами для размещения на сайте школы подтверждается самими педагогами, в случае расхождения ее с реально существующей информацией, ответственность возлагается на педагога, её представившего.

4.1.8. Директор школы привлекает к работе над сайтом технического руководителя, который проектирует и создаёт структуру сайта; его техническое исполнение; размещение в сети; поддержку функционирования.

4.1.9. Администрация ОУ отвечает за содержательное наполнение школьного сайта.

4.1.10. Обновление и наполнение сайта проводится ответственным за сайт не реже одного раза в две недели, раздел «Новости» пополняется по возможности, не реже одного раза в неделю.

4.1.11. При нарушении п.3.7, настоящего Положения соответствующее лицо может быть привлечено к административной либо уголовной ответственности, согласно действующего законодательства.

4.1.12. Администрированием сайта занимается рабочая группа, имеющая доступ к редактированию материалов Сайта в сети Интернет. Актуальные пароли для управления Сайтом с краткой инструкцией к ним хранятся в запечатанном конверте у руководителя школы.

5. Финансирование

5.1. Руководитель ОУ устанавливает доплату за администрирование школьного сайта из стимулирующего фонда оплаты труда.