

Утверждаю

Директор МБОУ ООШ № 8
_____ Тлепсук Р.Т.

«___»_____

ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы № 8 хут.Коваленко
МО Северский район

1. Общие положения

1.1. Положение определяет (далее – Положение) назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) муниципального общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 8 (далее - Школа), а также регламентирует технологию его создания и функционирования.

1.2. 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.

1.3. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом школы, настоящим Положением.

Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом директора Школы.

2. Цели, 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 позитивного имиджа школы.

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в Школе.

2.2.3. Презентация достижений учащихся и педагогического коллектива Школы, ее особенностей, истории развития, реализуемых 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. Повышение эффективности образовательной деятельности школы в форме дистанционного обучения.

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений Школы, педагогических работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

3.4. На Сайте Школы размещается обязательная информация, регламентирующая ее деятельность

Документы длительного действия

Информация о школе юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО директора, кол-во учащихся/классов, педагогический коллектив, заслуги педколлектива и др. В случае изменения информации, не позднее 3 дней, меняется по мере необходимости

Символика школы. В случае изменения информации, не позднее 3 дней постоянно

Материалы о событиях текущей жизни школы; проводимых в школе мероприятиях. По мере необходимости, но не реже 1- раза в неделю.

Устав школы, изменения и дополнения к Уставу , после утверждения в течение 3 дней постоянно

Локальные акты . Приказы, должностные инструкции, правила, положения, решения после утверждения в течение 3 дней .

Программа развития школы

Расписание уроков и работы кружков, планы работы, объявления

Порядок поступления в школу, перечень необходимых документов для зачисления в ОУ, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления постоянно меняется по мере необходимости

Система оплаты труда. Приказ о переходе на НСОТ и отраслевую систему оплаты труда, положения 2 раза в год: август, январь и по необходимости .

Публичный отчет. Констатирующая и аналитическая части. Ежегодно: май (1 версия) август (дополнительная) 1 год

Методическая копилка. Учебно-методические материалы преподавателей школы, мультимедийные разработки уроков с переходом на страницы учителей .

ГИА – 9. Приказы, положения, план подготовки к ГИА-9, расписание экзаменов, вопросы и ответы, полезные ссылки, анализ результатов ГИА-9 и др. С января текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации .

Воспитательная работа. План работы по подготовке и проведению мероприятий, отчет о проведении, новости, полезные ссылки. Один раз в четверть.

Календарный график, план мероприятий, расписание кружковых занятий и спортивных секций, объявления, новости. За две недели до начала каникул 1 месяц

На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- электронный журнал успеваемости;
- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся и их участия в олимпиадах и конкурсах;
- электронные каталоги информационных ресурсов школы; подборки тематических материалов по изучаемым в школе профилям;
- материалы о персоналиях — руководителях, преподавателях, работниках, выпускниках, деловых партнерах и т. д. с переходом на их сайты;
- фотоальбом;

- информация о выпускниках;
- гостевая книга.

3.5. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений (методических объединений, детских организаций, музеев), творческих коллективов, педагогов и обучающихся Школы, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта Школы, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта Школы и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.6. На Сайте Школы 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.

4. Редколлегия Сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить:

- заместитель директора Школы, курирующий вопросы учебно-воспитательной работы;
- специалисты в области информационных технологий;
- руководители методических объединений;
- инициативные педагоги, родители, учащиеся.

4.2. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя директора Школы, ответственного за учебно-воспитательную работу.

4.4. Заместитель директора Школы, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом Школы.

4.5. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса Сайт Школы, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - Модератор), который назначается директором Школы.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Члены Редколлегии Сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта согласно Регламенту.

5.2. Модератор осуществляет:

- оперативный контроль за размещенной на Сайте Школы информацией;
- консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещения;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с заместителем директора Школы, ответственным за учебно-воспитательный процесс;
- программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо), предоставивший информацию.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.