|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотренона педагогическом совете протокол №\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 года | Утверждаю:Директор МКОУ СОШ № 11\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. ЦалоеваПриказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 года |

**Положение**

о сайте **муниципального казенного общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа № 11»**

**Левокумского муниципального района Ставропольского края**

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 11» Левокумского муниципального района Ставропольского края (далее – МКОУ СОШ № 11) разработано в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства России от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Федеральным законом от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» (ред. от 05.04.2013 с изменениями, вступившими в силу с 19.04.2013), Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (в ред. от 07.06.2013), Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента РФ от 17.03.2008 № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»
	2. Положение (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) МКОУ СОШ № 11, а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайта образовательного учреждения.
	3. Сайт МКОУ СОШ № 11 обеспечивает официальное представление информации о МКОУ СОШ № 11 в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг МКОУ СОШ № 11, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью МКОУ СОШ № 11.
	4. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

Функционирование Сайта МКОУ СОШ № 11 регламентируется действующим законодательством, Уставом МКОУ СОШ № 11, настоящим Положением.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта МКОУ СОШ № 11 является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности МКОУ СОШ № 11, включение МКОУ СОШ № 11 в единое образовательное информационное пространство.

2.2. 3адачи Сайта МКОУ СОШ № 11:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа МКОУ СОШ № 11.

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

2.2.3. Презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива МКОУ СОШ № 11, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров МКОУ СОШ № 11.

2.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

2.2.6. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2.2.7. Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта МКОУ СОШ № 11 формируется в соответствии с деятельностью МКОУ СОШ № 11, педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

1. Информационный ресурс Сайта МКОУ СОШ № 11 является открытым и общедоступным.
2. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами. Размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей, обеспечивающих защиту персональных данных и авторских прав.

3.4. На Сайте МКОУ СОШ № 11 размещается обязательная информация согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Содержание раздела «Информация о школе» размещается на главной странице согласно приложению № 2.

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

* общая информация о МКОУ СОШ № 11;
* история МКОУ СОШ № 11;
* материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся, воспитанников и их участии в олимпиадах и конкурсах;
* материалы о руководителях, педагогах, выпускниках, деловых партнерах;
* фотоматериалы.
	1. Не допускается размещение на Сайте МКОУ СОШ № 11 противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности МКОУ СОШ № 11, несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1. Администрация Сайта

4.1. В Администрацию Сайта входят директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, а также инициативные педагоги, учащиеся, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий (в том числе модерированию отдельных разделов сайта, сбору информации и т.п.).

4.2. Администрация Сайта в своих действиях руководствуется здравым смыслом, Уставом МКОУ СОШ № 11, настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

4.3. Функции Администрации Сайта:

* контроль за соблюдением настоящего Положения;
* признание и устранение нарушений;
* обновление информации на Сайте;
* организация сбора и обработки необходимой информации;
* участие в подготовке проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения об официальном сайте школы.

4.4. Руководство обеспечением функционирования сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на Администратора сайта, который назначается приказом директора школы.

4.5. Администратор сайта подчиняется директору школы, который информируются обо всех проблемных ситуациях в сфере деятельности Администрации Сайта. Все спорные вопросы и вопросы ответственности по сайту решаются с директором.

4.6. Администратор сайта имеет полный доступ к редактированию материалов Сайта в сети Интернет, т.е. обладает соответствующими паролями.

4.7. 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.

4.8. 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 директору 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.

4.9. Администратор сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом сайта МКОУ СОШ № 11 (далее Регламент), в котором определяются:

* должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);
* перечень обязательно предоставляемой информации;
* формат предоставления информации;
* график размещения информации, её архивирования и удаления.

4.10. Администрация Сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций (п.4.3.), обладает правами полного управления Сайтом.

1. Организация информационного наполнения

и сопровождения Сайта

* 1. Администратор сайта МКОУ СОШ № 11 обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта согласно Регламенту.
	2. Администратор сайта осуществляет:
* оперативный контроль за размещенной на сайте информацией;
* консультирование должностных лиц, ответственных за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта по подготовке материалов и способах ее размещение;
* изменение структуры Сайта, по согласованию с Администрацией Сайта.
	1. Эффективность Сайта напрямую зависит от актуальности представленной на нём информации, поэтому всем работникам школы, ответственным за определённую часть деятельности школы, предписывается своевременно и в полном объёме предоставлять соответствующую информацию Администратору сайта. Информация, необходимая для ответов на обращения посетителей, предоставляется ответственными сотрудниками в пятидневный срок.
	2. Поощряется предоставление любых материалов для публикации на сайте, но Администрация Сайта вправе отказать в публикации некоторых материалов с объяснением или без объяснения причин. Основным критерием является соответствие содержания публикации настоящему Положению и иным нормам.
1. Оценка эффективности работы Сайта
	1. Для оценки эффективности деятельности Сайта используются следующие критерии и показатели:
* содержательность Сайта и полнота информации;
* посещаемость и индекс цитирования Сайта;
* количество официальных публикаций работ учащихся и учителей на Сайте;
* скорость реакции на реальные события и оперативность предоставления актуальной информации;
* признание Сайта официальным представительством МКОУ СОШ № 11 в Интернете общественностью (обращение через сервисы сайта к МКОУ СОШ № 11, доверие как к официальному источнику).
1. Ответственность
	1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на сайте образовательного учреждения несёт Администратор сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:
* в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
* в отсутствии даты размещения документа;
* в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

**к Положению** о сайте

образовательного учреждения

**Обязательная информация для размещения на сайте**

 **общеобразовательного учреждения**

|  |
| --- |
| **Документы длительного действия** |
| № п/п | Наименование раздела в меню сайта | Содержание | Сроки размещения | Продолжительность действия документа |
| 1 | Информация о школе | Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО директора, кол-во учащихся, классов, педагогический коллектив, заслуги педколлектива, дата создания ОУ и др. | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| 2 | Учредитель ОУ |  Наименование или фамилия, имя, отчество учредителя ОУ, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| 4 | Новости | Материалы о событиях текущей жизни школы; проводимых в школе мероприятиях, архивы новостей | По мере необходимости, но не реже1- раза в неделю, с указанием даты размещения | Через 2 недели после размещения переносятся в архив |
| 5 | Лицензия (в отсканированном виде) | Документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями) | После утверждения | Меняется по мере необходимости |
| 6 | Государственная аккредитация (в отсканированном виде) | Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) | После утверждения | Меняется по мере необходимости |
| 7 |  Устав школы | Устав, изменения и дополнения к Уставу | После утверждения | Постоянно |
| 8 | Порядок приёма в школу | Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в общеобразовательное учреждение, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| 9 | Локальные акты | Приказы, должностные инструкции, договоры, правила, положения, решения; положение о сайте | По мере необходимости | По мере необходимости переносятся в архив |
| 10 | Программа развития | Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы  | По мере необходимости | На принятый срок |
| 11 | Финансовая деятельность | 1) Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса (наличие библиотеки, спортивных сооружений, об условия организации питания, медицинского обслуживания, наличие доступа к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям).2) Муниципальное задание на текущий год и отчёт о выполнении за прошедший год.3) Поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года. 4) План финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утвержденных в установленном порядке.5) Отчет о финансово-хозяйственной деятельности. | В начале учебного и календарного годаВ течение 30 дней после окончания финансового годаВ течение 30 дней после утвержденияВ течение 30 дней после окончания финансового года | ПостоянноНа принятый срок1 годНа принятый срок1 год |
| 12 | Общественное управление | Положение об управляющем совете, состав, комиссии управляющего совета, связь с советом | Решения УС выносятся на следующий день | На принятый срок |
| 14 | Организация учебно-воспитательного процесса | Расписание уроков и работы кружков | По мере необходимости | По мере необходимости переносятся в архив |
| 15 | Электронные образовательные ресурсы | Электронные образовательные ресурсы, доступ к которым обеспечивается обучающимся(ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы:-официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации <http://www.mon.gov.ru> ;-федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru> ;-информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»http://window.edu.ru;-единая коллекция цифровых образовательных ресурсов<http://school-collection.edu.ru> ;-федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru>  | По мере необходимости | На принятый срок |
| 16 | Организация питания | План мероприятий МКОУ СОШ № 11 на учебный год по совершенствованию организации школьного питания, локальные акты, циклическое меню, фотографии | В начале учебного и календарного года | На принятый срок |
| 17 | Система оплаты труда |  Приказ о переходе на новую и отраслевую систему оплаты труда, положение об оплате труда | по необходимости | На принятый срок |
| 18 | Публичный отчет | Констатирующая и аналитическая части | Ежегодно: май (1 версия) и август (дополнительная) | 1 год |
| 19 | Методическая копилка | Учебно-методические материалы преподавателей школы | Не реже одного раза в месяц | По мере необходимости переносятся в архив |
| 20 | Воспитательная работа | - План мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных мероприятиях. | В течение года | По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года |
| 21 | Государственная (итоговая) аттестация | - Основной государственный экзамен (ОГЭ): приказы, положения, план подготовки, расписание экзаменов, полезные ссылки, анализ результатов и др.- ЕГЭ: приказы, положения, план подготовки к ЕГЭ, расписание экзаменов, полезные ссылки, анализ результатов | В течение года | Хранятся в течение текущего учебного года |
| 22 | Электронный журнал | Ссылка на электронный журнал, руководство для родителей | По мере выставления оценок учащимся | По мере необходимости |

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

**к Положению** о сайте

образовательного учреждения

**Содержание раздела**

**«Информация о школе»**

Полное наименование общеобразовательного учреждения

Краткое наименование общеобразовательного учреждения

телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО директора

|  |  |
| --- | --- |
| Дата создания образовательного учреждения |  |
| Количество учащихся в школе (по итогам комплектования) |  |
| Наличие профильных классов  |  |
| Изучаемые иностранные языки  |  |
| Наличие групп продленного дня  |  |
| Наличие кружков, секций (каких кружков, для какого возраста) |  |
| Основные образовательные программы  |  |
| Учебно-методические комплексы, по которым работает начальная школа  |  |
| Наличие школьной формы (локальный акт, образцы) |  |
| Зачисление в образовательное учреждение |  |
| Учебный план  |  |
| Годовой календарный учебный график |  |
| Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) |  |
| Персональный состав педагогических работников(с указанием уровня образования и квалификации) |  |
| Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся(электронный журнал) |  |
| Результаты проверок (акты проверок, экспертное заключение) |  |

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**О внесении изменений**

**в Положение о сайте школы**

Во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, постановления Правительства России от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Федерального закона от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» (ред. от 05.04.2013 с изменениями, вступившими в силу с 19.04.2013), Федеральногозакона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (в ред. от 07.06.2013), Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», на основании решения городского методического совета города Орска Оренбургской области от 07 февраля 2013 г. №1 о совершенствовании работы школьных сайтов, повышения качества использования Интернет-технологий в предоставлении первоочередных муниципальных услуг в электронном виде

приказываю:

1. Внести изменения в Положение о сайте муниципального образовательного учреждения (далее – Положение).
2. Разместить на сайте всю необходимую информацию согласно приложению №1 и приложению №2 к Положению.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР Моисеенкову Е.В.

Директор МКОУ СОШ № 3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. В. Кириленко

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**О назначении администратора**

**школьного сайта и ответственных**

**за наполнение сайта**

В соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 года №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникативной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации», письмом Министерства образования и науки РФ от 18.06.2013 года №08-950 «Рекомендации по предоставлению гражданам-потребителям услуг дополнительной необходимой информации о деятельности государственных (муниципальных) дошкольных образовательных организаций и общеобразовательных организаций», на основании «Положения о сайте образовательного учреждения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить администратором школьного сайта учителя информатики Раскладкину В.Г.
2. Возложить на администратора школьного сайта Раскладкину В.Г. ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации.
3. Ответственными за наполнение разделов школьного сайта назначить заместителей директора по УВР Моисеенкову Е. В., заместителя директора по ВР Щепелееву Е.И., , руководителей МО Львову Л.Н., Самарину Е.Е., старшую вожатую школы Колганову М.А..
4. Установить периодичность обновления материала – 2-3 раза в неделю.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

 Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Кириленко