Приложение

к приказу МБОУ «Школа №3»

от 30.08.2013г. № 119

**Положение**

**об официальном сайте**

**муниципального бюджетного**

**общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа №3»**

**(МБОУ «Школа №3»)**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет, далее – «Положение», разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273 ФЗ, Приказом Минобрнауки России «Об использовании дистанционных образовательных технологий».

Положение определяет основные цели и порядок функционирования официального сайта муниципальногобюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 3» г. Прокопьевска, далее «сайт».

1.2. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования школы. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников школы и учащихся.

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. Работа по созданию и сопровождению официального сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением, приказами по МБОУ «Школа № 3» и распоряжениями руководителя школы. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы.

1.6. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несут директор Школы и администратор информационного ресурса.  
1.7. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности школы. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Кемеровской области. На страницах официального сайта запрещена для размещения любая коммерческая реклама сторонних организаций. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

 1.8. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат школе, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.9. Администратор информационного ресурса назначается приказом по школе.   
1.10. Директор Школы несет ответственность за бесперебойную работу сайта в сети Интернет.   
1.11. Сайт размещен на сервере ucoz.ru и имеет адрес <http://school3prk.ucoz.ru>

Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

**2. Цели и задачи сайта**

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

2.2. Создание и функционирование сайта направлены на решение следующих задач:

а) реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;

б) информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности школы, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

в) создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров;

г) осуществление обмена педагогическим опытом;

д) стимулирование творческой активности педагогов и учащихся.

**3. Информационная структура официального сайта МБОУ «Школа № 3»**

3.1. Информационный ресурс сайта формируется из общественно – значимой информации для всех участников образовательного процесса, всех прочих заинтересованных лиц.

3.2. На сайте размещается обязательная информация, регламентирующая деятельность Школы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы длительного действия | | | | |
| № п\п | Наименование раздела в меню сайта | Содержание | Сроки размещения | Продолжительность действия документа |
| 1 | Главная страница | Фото, краткая характеристика навигации сайта | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| 2 | О школе | Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, администрация школы, кол-во учащихся/классов, педагогический коллектив, дата создания и др. | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| 3 | Новости | Материалы о событиях текущей жизни школы; проводимых в школе мероприятиях, архивы новостей | По мере необходимости, но не реже  2 раз в месяц, с указанием даты размещения | Через  2 недели после размещения переносятся в архив |
| 4 | Лицензия  (с приложением) | Документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности  (с приложением) | После утверждения | Меняется по мере необходимости |
| 5 | Государственная аккредитация  (с приложением) | Свидетельство о государственной аккредитации  (с приложением) | После утверждения | Меняется по мере необходимости |
| 6 | Устав школы | Устав, изменения и дополнения к Уставу | После утверждения | Постоянно |
| 7 | Локальные акты | Приказы, должностные инструкции, договоры, правила, положения, решения; положение о сайте | По мере необходимости | По мере необходимости переносятся в архив |
| 8 | Программа развития | Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы | По мере необходимости | На принятый срок |
| 9 | Финансовая деятельность | -Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса;  Муниципальное задание на текущий год и плановый период;  Поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года;  План финансово-хозяйственной деятельности  Отчет о финансово-хозяйственной деятельности | В начале учебного и календарного года        В начале календарного года   В течение 30 дней после окончания финансового года  В течение 30 дней после утверждения      В течение 30 дней после окончания финансового года | Постоянно               На принятый срок        1 год        На принятый срок         1 год |
| 10 | Общественное управление | Положение о совете школы | Постоянно | На принятый срок |
| 11 | Организация учебно-воспитательного процесса | Расписание уроков и работы кружков, планы работы, объявления; | По мере необходимости | По мере необходимости переносятся в архив |
| 12 | Электронные образовательные ресурсы | Электронные образовательные ресурсы | По мере необходимости | На принятый срок |
| 13 | ФГОС НОО | «совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ начального общего образования (ООП НОО) образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию» | Постоянно | На принятый срок |
| 14 | Система оплаты труда | Приказ о переходе на новую и отраслевую систему оплаты труда, положение об оплате труда  Мониторинг средней заработной платы | 2 раза в год: август,  январь и  по необходимости | На принятый срок |
| 15 | Публичный отчет | Констатирующая и аналитическая части | Ежегодно: май (1 версия) август (дополнительная) | 1 год |
| 16 | Методическая копилка | Учебно-методические материалы преподавателей школы, мультимедийные  разработки уроков с переходом на страницы учителей | 1 раз в полугодие | По мере необходимости переносятся в архив |
| 17 | Государственная (итоговая) аттестация | - ЕГЭ: приказы, положения, план подготовки к ЕГЭ, расписание экзаменов, вопросы и ответы, полезные ссылки, анализ результатов ЕГЭ и др.;  - ГИА – 9: приказы, положения, план подготовки к ГИА-9, расписание экзаменов, полезные ссылки, анализ результатов ГИА-9 и др. | С января текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации | По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года |
| 18 | Электронный журнал | Ссылка на электронный журнал, руководство для родителей | По мере выставления оценок учащимся | По мере необходимости |
| Постоянно работающие разделы | | | | |
| 19 | Карта сайта | Содержание  информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы | Размещаются по мере поступления информации | - |
| 20 | Форум | Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками | - | - |
| 21 | Статистика посещения | Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса | - | - |

**4. Требования к информационному наполнению официального сайта образовательного учреждения и порядок обновления материалов.**

4.1. Заместители директора, классные руководители, руководители детских объединений, творческих коллективов, методических объединений, педагоги обеспечивают своевременное обновление информации для размещения на официальном сайте. Предоставляемый материал должен содержать дату публикации и изменения информации.

 4.2. Информация, размещаемая на официальном сайте, 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.

 4.3.Порядок размещения информационных ресурсов:   
4.3.1. Информационные ресурсы о деятельности школы могут размещаться в различных информационных разделах официального сайта.

4.3.2. Закрепление информационных разделов (подразделов) официального сайта за сотрудниками школы и сроки обновления информации по указанным разделам (подразделам) сайта регулируются ежегодно в начале учебного года приказом директора школы.

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

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Школы.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора Школы