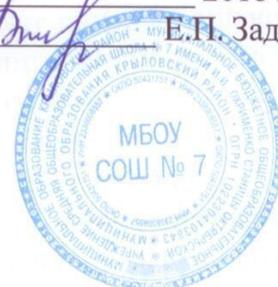


Принято  
решением педсовета  
МБОУ СОШ № 7  
Протокол № 1  
от 29.08 2018 г.

Согласовано  
Совет МБОУ СОШ № 7  
Протокол № 1 от 28.08 2018 г.  
Председатель Кост Т.С. Кокошко

Утверждено  
приказом директора  
МБОУ СОШ № 7  
от 29.08 2018 г. №       
Е.П. Задорожная



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об официальном сайте муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной**  
**школы № 7 имени И.И. Охрименко станицы Октябрьской**  
**муниципального образования Крыловский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ, Постановления Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказа Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

1.2. Настоящее положение определяет понятия, цели, задачи, требования, организацию деятельности школьного сайта.

1.3. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.4. Сайт – информационный *web*-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

1.5. Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавшие сайт и поддерживающие его работоспособность и актуальность.

1.6. Школьный сайт (далее сайт) является школьным публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Создание и поддержка школьного сайта являются предметом деятельности по информатизации школьной администрации, педагогического коллектива, обучающихся и воспитанников.

1.7. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный результат деятельности школы.

2. Цели, задачи и функции

2.1. Сайт школы является современным и удобным средством решения многих задач, возникающих в процессе деятельности образовательного учреждения (в том числе учебных, воспитательных, хозяйственных, кадровых, задач взаимодействия и других). Основной целью деятельности сайта является упрощение решения таких задач либо полное их решение за счёт реализации высокого потенциала новых информационных технологий.

2.2. Основные функции (задачи) сайта:

- предоставлять максимум информации о школе посетителям;
- предоставлять актуальную информацию для учеников и их родителей в короткие сроки (о планируемых мероприятиях, результатах олимпиад, экзаменов, другие срочные сообщения);
- предоставлять возможность заинтересованным посетителям задать вопросы учителям и администрации, а также получить на них ответ;
- предоставлять возможность посетителям, ученикам, родителям и учителям обсуждать и решать разные вопросы на форуме (в том числе возможность взаимопомощи учеников по непонятому учебному материалу), а также оставлять свои отзывы и пожелания в гостевой книге;
- служить местом публикации работ учеников и педагогов, заявлений администрации школы;
- быть официальным представительством школы и отражать реальное положение дел.

### 3. Требования к содержанию сайта

Структура сайта является подвижной и определяется приоритетными задачами образовательного учреждения. Для размещения информации на сайте создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации». Информация в разделе представлена в виде списка и ссылок на другие разделы сайта.

3.1. Основные сведения:

- дата создания образовательной организации;
- информация об учредителе образовательной организации;
- место нахождения образовательной организации;
- режим, график работы;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

3.2. Документы:

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации,
- локальные нормативные акты;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- отчет о результатах самообследования;

- документ о порядке оказания платных образовательных услуг;

### 3.3. Образование:

- информация о реализуемых уровнях образования;
- формы обучения, нормативные сроки обучения;
- описание образовательной программы с приложением;
- учебный план с приложением;
- аннотации к рабочим программам дисциплин с приложением;
- календарный учебный график с приложением;
- реализуемые образовательные программы;
- численность обучающихся по реализуемым образовательным

программам.

### 3.4. Образовательные стандарты:

- информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах.

### 3.5. Руководство. Педагогический состав:

- руководитель образовательной организации;
- заместители, их фамилия, имя, отчество;
- контактные телефоны;
- состав педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации, в том числе фамилии, имени, отчества работника, занимаемая должность (должности), ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии).

### 3.6. Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса:

- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности
- сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов;
- объекты для проведения практических занятий;
- библиотека;
- объекты спорта;
- условия питания и охраны здоровья обучающихся;
- электронные образовательные ресурсы.

### 3.7. Платные образовательные услуги:

- информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

### 3.8. Финансово-хозяйственная деятельность:

- расходование бюджетных средств;
- государственное задание на оказание государственных услуг.

### 3.9. Вакантные места для приема:

- информация о вакантных местах для приема (при их наличии).

### 3.10. Новости:

- раскрывают последние события, которые произошли в школе, в жизни учеников и учителей (обновляется не реже чем 1 раз в две недели).

### 3.11. К размещению на школьном сайте запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную разнь;
- информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;

- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

3.12. В текстовой информации школьного сайта не должно быть грамматических ошибок.

#### 4. Организация деятельности сайта

4.1. Руководитель школы является администратором сайта, который несёт ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте, контролирует и корректирует работу редактора сайта. Администратор сайта осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса. Порядок сопровождения и обновления сайта определяется администратором, по факту наличия материалов, в возможно короткий период, не нарушающий основную деятельность.

4.2. Руководитель школы назначает технического редактора, который ведёт сбор, обработку и публикацию информации на сайте, редактирует информационные материалы, санкционирует размещение информационных материалов на сайте, может создавать сеть корреспондентов, оформляет новостные статьи и другие информационные материалы для сайта, своевременно размещает информацию на сайте.

4.3. Заместители руководителя школы 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.

4.4. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору сайта или техническому редактору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей. 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.

4.5. 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, а в случае расхождения ее с реально существующей информацией, ответственность возлагается на педагога её представившего.

4.6. Обновление сайта проводится не реже двух раз в месяц. Раздел «Новости» пополняется (по возможности) не реже одного раза в неделю.

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

4.8. Для специалиста, обслуживающего сайт, предполагается определенная технологическая последовательность:

1) Разработка проекта:

- исходные данные;
- анализ существующих аналогов в Интернет;
- разработка концепции сайта;
- разработка плана мероприятий по продвижению сайта.

2) Проектирование информационного обеспечения:

- состав разделов, тематика, темп обновления;
- методология обновления данных.

3) Разработка сайта:

- дизайн-проект;
- создание и оптимизация графической концепции;
- создание и оптимизация навигационной концепции.

4) Информационное наполнение.

5) Запуск сайта.

6) Переход к эксплуатации сайта.

7) Поддержка и сопровождение сайта.

4.9. Текущие изменения структуры сайта могут осуществляться техническим специалистом. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы.

4.10. Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию школьного сайта, а также критериям технологичности, функциональности и оригинальности.

Критерии технологичности:

- скорость загрузки страниц сайта;
- оптимальный необходимый объём информационного ресурса для размещения материалов.

Критерии функциональности:

- дизайн сайта должен быть удобен для навигации;
- доступность информации сайта;
- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой и страниц последующих уровней;
- читаемость примененных шрифтов;
- разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей.