|  |  |
| --- | --- |
| «Принято»  Педагогическим советом  МКОУ «Чох-Коммунская СОШ  Протокол № \_\_1\_\_\_  От «\_30\_\_»\_\_\_08\_\_2016\_\_\_\_г. | «Утверждаю»  Директор МКОУ «Чох-Коммунская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Нажмудинова Р.М./  Приказ № \_111\_\_\_\_\_  от «18»\_\_09\_\_2016\_\_\_г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ШКОЛЫ**

**1. Общие положения**

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 Рособрнадзора 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».

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

Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

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

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

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.

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

1. **Цели, задачи и функции**
   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. 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.

* 1. Основные сведения:

- дата создания образовательной организации;

- информация об учредителе, учредителях образовательной организации;

- место нахождения образовательной организации;

- режим, график работы;

- контактные телефоны;

- адрес электронной почты.

* 1. 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;

* 1. 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.

* 1. Образовательные стандарты:

- информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и

об образовательных стандартах.

* 1. 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).

* 1. Материально-техническое обеспечение и оснащенность 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.

* 1. Платные образовательные услуги:

- информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

* 1. Финансово-хозяйственная деятельность:

- расходование бюджетных средств;

- государственное задание на оказание государственных услуг.

* 1. Вакантные места для приема:

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

* 1. Новости:

- раскрывают последние события, которые произошли в школе, в жизни

учеников и учителей (обновляется не реже чем 1 раз в две недели)

На школьном сайте не допускается размещение противоправной информации, и информации, не имеющей отношения к деятельности школы и образованию. А также при наличии расхождений между одними и теми же сведениями в разных разделах сайта и элементах его оформления.

3.9. 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 рознь;

• 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.

• В текстовой информации школьного сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

Содержит информацию о победах в различных конкурсах, олимпиадах, соревнованиях школьного, муниципального, областного уровней.

На школьном сайте не допускается размещение противоправной информации, и информации, не имеющей отношения к деятельности школы и образованию. А также при наличии расхождений между одними и теми же сведениями в разных разделах сайта и элементах его оформления.

**4. Организация деятельности сайта**

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.

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.

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.

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.

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.

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

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

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.

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

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