


<p>ПРИНЯТО Протокол педагогического совета от 30.12.2014 № 5</p>	<p>ПРИНЯТО Протокол Совета учреждения от 24.12.2014 №2</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом директора МБОУ «Харовская СОШ имени В.Прокатова» от 16.01.2015 № 07</p> 
--	--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о сайте
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Харовская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Василия Прокатова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок организации работ по созданию и функционированию сайта муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Харовская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Василия Прокатова» (далее – сайт Учреждения (школы), в рамках реализации программы Информатизации Учреждения.

1.2. Школьный сайт создаётся в целях активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы школы.

1.3. Сайт школы является одним из инструментов обеспечения учебной и внеурочной деятельности школы, является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении: Сайт - информационный ресурс, имеющий чётко определённую законченную смысловую нагрузку. Создаётся как инструмент сетевого взаимодействия самого Учреждения, так и всех участников образовательных отношений.

Разработчик сайта - физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.5. Создание и поддержка сайта Учреждения является предметом деятельности школьной команды информатизации. Сайт Учреждения является не отдельным специфическим видом деятельности, он объединяет процессы сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. Сайт Учреждения представляет собой актуальный результат деятельности школы.

2. Цели и задачи функционирования сайта Учреждения

2.1. Цель - развитие единого образовательного информационного пространства, поддержка процесса информатизации в школе.

2.2. Задачи:

- внесение качественных изменений в процесс использования ИКТ в образовательном процессе;
- систематическая информированность участников образовательного процесса о деятельности школы;
- осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений школы;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся и мобилизация педагогического и ученического коллективов на участие в проекте;
- формирование прогрессивного имиджа школы;
- информирование участников образовательного процесса о достижениях обучающихся и педагогического коллектива, об особенностях образовательного учреждения, истории его развития, о реализуемых образовательных программах и пр.;

-представление образовательного учреждения в Интернет – сообществе.

3. Структура редакции сайта и организация её деятельности

3.1. Разработчики сайта - творческая группа в составе:

-главный редактор сайта;

-администратор;

- редактор;

-отдел поддержки в составе: заместителей директора , инициативных учителей, родителей и обучающихся, классных руководителей;

- технический специалист.

3.2. Руководитель школы является **главным редактором сайта**, который несёт ответственность за решение вопросов о размещении информации, обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте, контролирует и корректирует работу **администратора** сайта. **Редактор** сайта осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

3.3. **Администратор** 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. Администратор проектирует и создаёт структуру сайта; его техническое исполнение; размещение в сети. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы.

3.4. **Заместители руководителя школы**, представители органов самоуправления школой 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.

3.5. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде 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.

3.6. **К исполнению работ по предоставлению информации могут быть привлечены все участники образовательного 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.

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

3.8. Директор школы привлекает к работе над сайтом **технического специалиста**, который осуществляет поддержку функционирования.

4. Информационный ресурс сайта

4.1. Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений школы, ее преподавателей, работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

4.2. Информационный ресурс сайта является открытым и общедоступным.

4.3. Основными информационно-ресурсными компонентами сайта являются:

- контактная информация о школе (адрес, номер телефона, адрес электронной почты).
- данные об администрации общеобразовательного учреждения – ф.и.о. директора ОУ, ф.и.о. заместителей директора ОУ, часы приема, контактные телефоны)
- электронные версии организационных документов общеобразовательного учреждения (Устав школы, локальные акты, положения и т.п.),
- справочные материалы об образовательных программах, порядке поступления в школу;
- материалы по организации учебного процесса, режима обучения, воспитательного процесса школы.
- учебно-методические материалы преподавателей школы;
- материалы о научно-исследовательской, творческой деятельности обучающихся, их участии в олимпиадах и конкурсах;
- информацию о происходящих в школе событиях (праздники, конференции, конкурсы.).
- материалы о персоналиях – руководителях, преподавателях, работниках, выпускниках, деловых партнерах и т.п.

4.4. 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, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
- Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

4.5 Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов, педагогов и обучающихся школы, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с сайта школы.

4.6. Структура сайта является подвижной и определяется приоритетными задачами образовательного учреждения.

5. Документация по организации функционирования сайта Учреждения

5.1. Приказ о назначении администратора и редактора сайта Учреждения.

6. Срок действия положения

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Изменения и дополнения вносятся в Положение в соответствии с порядком: рассмотрение, обсуждение и принятие на заседании соответствующего органа самоуправления, утверждение приказом руководителя Учреждения (как вносимых изменений, так и новой редакции Положения).

6.3. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.