Рассмотрено на Утверждаю

педагогическом Директор МБОУ «Максатихинская СОШ № 1»

совете школы Розанова Г.А.

30.08. 2012г. Протокол № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

Об информационном сайте школы

МБОУ « Максатихинская СОШ №1»

**1.Общие положения.**

1.1Настоящее Положение определяет назначение , принципы построения, структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном узле (сайте) муниципального общеобразовательного учреждения ( далее- Сайт) и его функционирование.

1.2 Сайт МБОУ « Максатихинская СОШ №1» является одним из инструментов обеспечения учебной и внеурочной деятельности школы и является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.3 Основные понятия, используемые в положении:

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 сопровождение.

1.4 Адрес сайта в сети Интернет http: // pervaia- shkola.ru/

1.5 Сайт поддерживает процесс информатизации в школе путем развития единого образовательного информационного пространства ОУ. Представляя ОУ в Интернет-сообществе, обеспечивает официальную информацию о школе, оперативное ознакомление обучающихся, родителей, преподавателей, работников, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью; расширяет рынок образовательных услуг.

1.6 Администрация общеобразовательного учреждения назначает администратора сайта, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации. Администратором сайта может быть человек, возраст которого – старше 18 лет.

1.7 Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.8 Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, уставом школы, настоящим Положением.

1.9 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с решением органа государственного общественного управления и утверждается приказом директора школы.

**2.Цели и задачи**

2.1Цель: поддержкам процесса информатизации в школе путем развития единого образовательного информационного пространства общеобразовательного учреждения; представление общеобразовательного учреждения в Интернет-сообществе.

2.2 Задачи.

- внесение качественных изменений в процесс использования ИКТ в образовательном процессе;

- позитивная презентация ОУ о достижениях учащихся и педагогического коллектива, об особенностях ОУ, истории его развития, о реализуемых образовательных программах и прочего;

- осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений ОУ;

- стимулирование творческой активности педагогов и учащихся;

- формирование прогрессивного имиджа школы;

- создание единой информационной среды.

**3.Информационный ресурс Сайта**

3.1Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений школы, её преподавателей,

работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2 Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

3.3 Основными информационно –ресурсными компонентами Сайта являются:

- общая информация о школе как муниципальном общеобразовательном учреждении;

- документы , регламентирующие деятельность ОУ;

- материалы по организации образовательного процесса;

- учебно- методические материалы преподавателей школы;

- материалы о научно- исследовательской деятельности обучающихся и их участие в олимпиадах и конкурсах;

- электронные каталоги информационных ресурсов;

- подборки тематических материалов по предпрофильной подготовке и профильному обучению;

- материалы о персоналиях-руководителях, преподавателях, работниках, выпускниках, деловых партнерах и т.п.;

- материалы о событиях текущей жизни школы, архивы новостей, анонсы;

- информация об итогах образовательного процесса;

- информация об обновлении содержания разделов Сайта с указанием даты обновления, названия раздела и аннотации к обновленной информации.

3.4 Размещение информации рекламно- коммерческого характера

Допускается только по решению органа государственного общественного управления и согласованию с директором школы. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

3.5 Информационные ресурсы, формируемые по инициативе творческих коллективов школы, могут быть размещены на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта школы.

3.6 Размещение информации личного характера разрешается только с согласия заинтересованных лиц. Информация о детях – только с согласия родителей или лиц, их заменяющих.

3.7 На официальном сайте ОУ не допускается:

- размещение противоправной информации;

- размещение информации, не имеющей отношения к образованию и образовательному учреждению;

-размещение информации, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию или свержению существующего строя;

- информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании,

экстремистских религиозных и политических идей;

- размещение информации, не подлежащей свободному распространению в соответствии с Законодательством РФ;

- наличие расхождений между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах Интернет- сайта и элементах его оформления.

**4.Организация информационного наполнения**

**и сопровождения Сайта**

4.1 Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями директора школы, заместителей директора, методических объединений, структурных подразделений и общественных организаций.

4.2 По каждому разделу Сайта ( информационно- ресурсному компоненту определяются подразделения( должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается директором школы.

4.3 Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно- технической поддержкой возлагается на заместителя директора школы по информатизации.

4.4 Заместитель директора школы по информатизации, обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта : изменение дизайна и структуры, размещения новой и устаревшей информации, публикации информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5 Заместитель директора школы по информатизации осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

4.6 Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта( далее – Администратор), который назначается приказом директора школы, вводится в штатное расписание. Администратор подчиняется заместителю директора школы по информатизации.

4.7 Информация, готовая для размещения на Сайте , предоставляется в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Текстовая информация предоставляется в формате doc, графическая – в формате jpeg или gif.

4.8 В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору не позднее трех рабочих дней после внесения изменений.

4.9 Текущие изменения структуры Сайта осуществляются заместителем директора школы по информатизации. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы.

**5.Требования и критерии**

5.1Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию официального сайта, утвержденного приказом, а также критериям технологичности, функциональности и оригинальности для конкретного ОУ:

5.2 Критерии технологичности:

* скорость загрузки страниц сайта;
* оптимальный объем информационного ресурса;

5.3 критерии функциональности:

* дизайн сайта должен быть удобен для навигации.
* удобство усвоения информации.
* стилистическая выдержанность( единообразие) дизайна и навигации первой страницы и страниц последующих уровней.
* читаемость шрифтов, т.е. достаточный размер, четкость, на контрастном фоне.
* разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей.
* использование передовых Интернет- технологий.

5.4 На официальном сайте ОУ в обязательном порядке размещается следующая информация:

* официальное наименование ОУ и его реквизиты, дата основания школы ( адрес, телефоны, адрес электронной почты).
* устав ОУ;
* содержание образования;
* опыт инновационной деятельности;
* отчетные аналитические материалы о деятельности ОУ;
* режим работы
* состав обучающихся
* классы, работающие в школе
* сопровождение образовательного процесса
* в школе функционируют ( специализированные кабинеты, музей, спортивные комплексы, медицинский кабинет, школьная столовая и пр.)
* дополнительное образование
* воспитательная работа
* школьные традиции
* достижения общеобразовательного учреждения
* итоговая аттестация

5.5 В качестве рекомендуемой на сайте ОУ может быть размещена информация:

* школьные новости
* история школы
* педагогический коллектив
* международное сотрудничество, сотрудничество с высшими учебными заведениями
* фотоальбом
* расписание
* научное общество школьников( исследовательские работы, рефераты и др.)
* выпускники( особое внимание уделить информации о выпускниках, внешних особый вклад в развитие нашего города в различных сферах деятельности).
* документы
* проекты
* школьная газета
* обучающиеся программы и другие электронные пособия
* поступающим

**6.Права и обязанности администратора сайта.**

6.1 Администратор сайта имеет право:

* запрашивать необходимую информацию, касающуюся своего образовательного учреждения, у администрации школы;
* высказывать свое мнение при разборке содержания и оформления сайта.

6.2 Администратор сайта обязан:

* выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с данным положением;
* моделировать свою деятельность в соответствии с задачами, стоящими перед школой;
* в конце учебного года предоставлять отчет о проделанной работе администрации школы.

**7.Ответственность**

7.1 Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации ( в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего подразделения ( должностное лицо, предоставившее информацию).

7.2 Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

* в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
* в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
* в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

7.3Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заместитель директора школы по информатизации.

**8.Финансирование, материально – техническое обеспечение.**

8.1 Финансирование создания и поддержки школьного сайта

Осуществляется за счет многоканального финансирования: бюджетных средств, внебюджетных источников и спонсоров.