

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЧЕРВЛЕННО – УЗЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

366117, ЧР, Шелковской муниципальный район, ст. Червленая – Узловая ул. Ленина, 15 chervleno@yandex.ru 8(928)087-34-46

Утверждаю:  
Директор МБОУ «Червленно –  
Узловская СОШ» А.М.Осмаев  
« 01 » 09 2015 г.



**Положение  
о сайте МБОУ «Червленно – Узловская СОШ».**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение о школьном информационном сайте МБОУ «Червленно – Узловская СОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (п.21 ч.3 ст.28, ч.1 ст.29), Уставом школы, другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования, в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности школьных сайтов.

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу школьного информационного сайта (далее – Сайт).

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

Школьный сайт является школьным публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.3 Руководитель образовательного учреждения назначает администратора сайта, который несет ответственность за функционирование информационного сайта, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации. Администратором сайта может быть человек старше 18 лет.

1.4. Сайт создается в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности школы, информационной открытости, информирования обучающихся, населения.

1.5. Создание и поддержка школьного сайта являются предметом деятельности команды школы по информатизации. Сайт является не отдельным, специфическим видом деятельности, он объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время представляет актуальный результат деятельности школы.

**2. Цели и задачи школьного сайта**

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

## 2.2. Задачи:

2.2.1. Опубликование общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся образовательного процесса школы (включающей в себя ссылки на официальные web-сайты муниципальных органов

управления, организаций-партнеров, неофициальные web-сайты образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников школы и учащихся).

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о деятельности школы.

2.2.3. Презентация школой достижений обучающихся и педагогического коллектива, его

особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ, формирование позитивного имиджа учреждения.

2.2.4. Демонстрация опыта деятельности и достижений педагогов и обучающихся школы.

2.2.5. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

## 3. Требования к содержанию сайта

3.1. Школьный сайт должен содержать:

3.1.1. Контактную информацию образовательного учреждения – юридический адрес, номер телефона, адрес электронной почты.

3.1.2. Данные об администрации образовательного учреждения – ФИО руководителя и его заместителей.

3.1.3. Электронные версии организационных документов образовательного учреждения – устав, лицензию, аккредитацию, образовательную программу и учебный план, Публичный отчет о деятельности образовательного учреждения, правила поведения учащихся и другие организационные документы на усмотрение образовательного учреждения.

3.1.4. Информация о порядке поступления в образовательное учреждение.

3.1.5. Материалы по организации учебного процесса, режим обучения.

3.1.6. Материалы о постоянно действующих направлениях работы образовательного учреждения (научно-исследовательская деятельность обучающихся, результаты олимпиад, проекты, творческие работы учащихся и т.д.).

3.1.7. Материалы о персональных данных преподавателей, работников, выпускников, деловых партнеров и т.д. (только с письменного согласия лица, чьи персональные данные размещаются).

3.1.8. Координаты администратора сайта.

3.1.9. Материалы о событиях текущей жизни образовательного учреждения (деятельность детских объединений, праздники, конференции, конкурсы, выставки и т.д.).

3.1.10. Материалы о действующих направлениях в работе школы (школьный музей, участие в проектах, и т.д.), материалы передового педагогического опыта (страница учителя)

3.1.11. Творческие работы учащихся.

- 3.1.12. Материалы, размещенные учителями по своему предмету (вплоть до отдельного раздела по предмету или кафедре).
- 3.1.13. Элементы дистанционной поддержки обучения (например, виртуальный консультационный пункт) и т.д.
- 3.1.14. Информацию о происходящих в школе событиях (праздники, конференции, конкурсы)
- 3.1.15. Страницы классов, школьных объединений и методических объединений.

## 3.2. Разделы школьного сайта:

Разделы школьного сайта могут дополняться и изменяться в соответствии с требованиями времени.

## 3.3. К размещению на школьном сайте **запрещены:**

- 3.3.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.
- 3.3.2. Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.
- 3.3.3. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей.
- 3.3.4. Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.
- 3.3.5. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.
- В текстовой информации Сайта не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок.

## 4. Ответственность

- 4.1. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за содержательное наполнение школьного сайта.
- 4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет администратор сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:
- 4.2.1. В несвоевременном обновлении информации.
- 4.2.2. В совершении действий, повлекших причинение вреда информационному сайту.
- 4.2.3. В не выполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования сайта.

## 5. Организация информационного сопровождения Сайта

- 5.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта. В состав рабочей группы разработчиков сайта включаются:
- заместитель директора, ответственный за информатизацию образовательного процесса;
  - специалисты по информатике и ИКТ (преподаватели информатики);
  - инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

5.2. Доступ к информации на сайте имеют все педагогические работники, учащиеся и их родители. Использование ресурсов Интернет определяется положением образовательного учреждения.

5.3. Информационное наполнение Сайта осуществляется совместными усилиями администратора сайта, членов администрации, методических объединений.

5.4. По каждому разделу Сайта приказом по школе определяются ответственные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим сфер ответственности утверждается руководителем образовательного учреждения.

5.5. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение и своевременное обновление.

5.6. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой, непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте возлагается на администратора Сайта.

5.7. Периодичность заполнения Сайта проводится не реже одного раза в неделю.

## **6. Финансирование, материально-техническое обеспечение**

6.1. Финансирование создания и поддержки школьного сайта осуществляется за счет средств образовательного учреждения (поощрительной составляющей из стимулирующей части фонда оплаты труда), привлечения внебюджетных источников.

6.2. Руководитель образовательного учреждения может устанавливать доплату за администрирование школьного сайта из стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.3. В качестве поощрения сотрудников творческой группы (редакции) руководитель образовательного учреждения имеет право:

- устанавливать доплату за качественную и своевременную поддержку школьного сайта из стимулирующей части фонда оплаты труда;
- награждать почетными грамотами;
- поощрять ценными подарками;
- предлагать другие формы поощрения.

## **7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ «Червленно – Узловская СОШ»

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора МБОУ «Червленно – Узловская СОШ»

## **8. Персональные данные, принципы и условия их обработки**

8.1 При подготовке материалов для размещения в Интернет, администрация школы и разработчики сайта обязаны обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и других подзаконных актов.

8.2. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.