

# Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Даргинская средняя общеобразовательная школа №1»

Рассмотрено и принято на заседании  
Педагогического совета  
от «04» апреля 2017 г. протокол № 25

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ  
«Даргинская СОШ №1»

  
И.Н. Сулиманов/  
от «04» апреля 2017 г. приказ № 52



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МБОУ «ДАРГИНСКАЯ СОШ №1»

### 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 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».

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.

Адрес сайта: <https://dargososh1.edu95.ru/>

## **2. Статус официального сайта**

2.1. Официальный сайт МБОУ «Даргинская СОШ №1» создан на образовательном портале Чеченской Республики, поддерживается Министерством образования и науки Чеченской Республики.

2.2. Официальный сайт содержит бесплатный и неограниченный доступ к информации, предназначенной для пользователей, и не содержит конфиденциальной информации.

2.3. Информационные материалы, размещенные на официальном сайте, имеют статус официальной публикации. При их использовании, цитировании и перепечатке обязательным требованием является ссылка на официальный сайт в глобальной сети Интернет.

## **3. Цели, задачи и функции**

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.

### **3.1 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.

## **4. 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.

#### 4.1. Основные сведения:

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

#### 4.2. 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;

#### 4.3. 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.

#### 4.4. Образовательные стандарты:

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

#### 4.5. 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).

#### 4.6. 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.

4.7. Платные образовательные услуги:

- информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

4.8. Финансово-хозяйственная деятельность:

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

4.9. Вакантные места для приема:

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

4.10. 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.

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.

## 5. 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 закрепленным 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

## **6. Ответственность**

6.1. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за содержательное наполнение школьного сайта

6.2. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими ошибками) для размещения на сайте несет лицо, предоставившее эту информацию.

6.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несет администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставленной информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов.

6.4. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

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

7.1. Финансирование создания и поддержки школьного сайта осуществляется за счет средств образовательного учреждения.

7.2. Директор школы устанавливает доплату за администрирование школьного сайта из стимулирующей части фонда оплаты труда.

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

- награждать почетными грамотами;
- поощрять ценными подарками;
- предлагать другие формы поощрения.