МОБУООШ №19 ИМ.П.И.КОСЯКИНА СТАНИЦЫ КОСЯКИНСКОЙ
email=kalininc@mail.ru,
1.2.643.3.131.1.1=120C303032333433303135313333,
1.2.643.100.3=120B303238333330383833343 7,
1.2.643.100.1=120D313032323330343335393 73538,
title=ДИРЕКТОР, o=МОБУООШ №19 ИМ.П.И.КОСЯКИНА СТАНИЦЫ КОСЯКИНСКОЙ, street=УЛ ПЕРВОМАЙСКАЯ, ДОМ 21,
l=Косякинская, st=23 Краснодарский край, c=RU,
givenName=Сергей Викторович, sn=Калинин, cn=МОБУООШ №19 ИМ.П.И.КОСЯКИНА СТАНИЦЫ КОСЯКИНСКОЙ
2021.11.28 23:03:50 +03'00'

Утверждаю.
решение педсовета протокол №1
от 30.08.2019г.
Директор МОБУООШ № 19
им. П.И.Косякина ст. Косякинской
_____ С.В.Калинин

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МОБУООШ № 19 им.П.И.Косякина станицы Косякинской

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.

2. Цели, задачи и функции

2.1. 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.

2.2. 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.

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

3.2. 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;

3.3. 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.

3.4. Образовательные стандарты:

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

3.5. 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).

3.6. 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.

3.7. Платные образовательные услуги:
- информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.8. Финансово-хозяйственная деятельность:
- расходование бюджетных средств;
- государственное задание на оказание государственных услуг.

3.9. Вакантные места для приема:
- информация о вакантных местах для приема (при их наличии).

3.10. 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.

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

Директор 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.

Директор 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.

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе 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