

Российская Федерация
Департамент по образованию администрации Волгограда
Краснооктябрьское территориальное управление
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5

400064, г. Волгоград, ул. им. Репина, 19

тел. (факс): 72-45-13

Принято
на педагогическом совете
МОУ СОШ №5
протокол № 1
от «26» августа 2011 г.



Утверждаю
Директор МОУ СОШ №5
З.А.Кузнецова
приказ № 137
от «26» сентября 2011 г.

Положение « 1 » сентября 2011 г. № 25

**Положение
об официальном сайте МОУ СОШ № 5**

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №5 г. Волгограда (далее — сайт), порядок организации работ по созданию функционирования сайта образовательного учреждения.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, уставом МОУ СОШ № 5, настоящим Положением.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт — информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств Интернет, предназначенных для определенных целей.

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

1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МОУ СОШ № 5.

1.5. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат МОУ СОШ № 5, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.7. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления МОУ СОШ № 5.

1.8. Структура сайта, состав рабочей группы — разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем МОУ СОШ № 5.

1.9. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя руководителя, отвечающего за вопросы информатизации учреждения.

1.10. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте несет руководитель учреждения.

1.11. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет имеющихся средств учреждения.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта общеобразовательного учреждения являются:

- обеспечение открытости информационного пространства общеобразовательного учреждения;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства демократического государственно-общественного управления общеобразовательным учреждением;
- информирование общественности о программе развития общеобразовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2. Создание и функционирование сайта общеобразовательного учреждения направлены на решение следующих задач:

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа общеобразовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Структура сайта

3.1. На сайте **в обязательном порядке** размещается следующая информация:

3.1.1. Общие сведения:

- полное наименование учреждения, тип и вид учреждения, его реквизиты;
- организационно-правовая форма;
- юридический адрес общеобразовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество руководителя общеобразовательного учреждения;
- контактная информация для связи с общеобразовательным учреждением (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта);
- график приема граждан;
- история общеобразовательного учреждения, традиции, достижения;
- информация об органах самоуправления общеобразовательного учреждения;
- режим работы (расписание занятий на учебный год);
- информация о реализуемых программах;
- информация о направлениях деятельности общеобразовательного учреждения;
- информация об администрации и педагогическом коллективе;
- информация о количестве классов и обучающихся (по ступеням);
- информация о количестве групп и обучающихся в группах дополнительного образования;

- информация о достижениях;
- информация об объектах инфраструктуры:
 - столовая: тип, число посадочных мест, наличие буфета;
 - библиотека: объем фонда художественной литературы, объем фонда учебников;
 - спортивный зал: количество, площадь;
 - тренажерный зал: количество, площадь;
 - стадион: количество, площадь,
- Информация о наличии самостоятельной бухгалтерии.
 - 3.1.2. **Документы:**
 - лицензия с приложением (изображение);
 - свидетельство о государственной аккредитации (изображение);
 - устав образовательного учреждения;
 - положение об органах самоуправления образовательного учреждения;
 - правила приема, перевода и отчисления обучающихся;
 - тексты иных значимых для общественности локальных нормативно-правовых актов образовательного учреждения;
 - программа развития образовательного учреждения;
 - отчетные аналитические материалы о деятельности общеобразовательного учреждения (в т.ч. публичный отчет);
 - годовой план работы;
 - учебный план;
 - образовательные программы;
 - 3.1.3. **Информация для поступающих в общеобразовательное учреждение:**
 - Правила приема, список необходимых документов.
 - Дни открытых дверей.
 - 3.1.4. **Государственная (итоговая) аттестация:**
 - результаты государственной (итоговой) аттестации обучающихся.
- 3.2. В на сайте общеобразовательного учреждения **может быть** размещена информация:
 - 3.2.1. Новости, объявления.
 - 3.2.2. Внеурочная и досуговая деятельность:
 - участие образовательного учреждения в проектах;
 - дополнительные занятия, кружки, секции;
 - мероприятия.
 - 3.2.3. Педагогическая мастерская: методические разработки педагогов, учебные материалы, тематические обзоры образовательных ресурсов.
 - 3.2.4. Инновации, проекты.
 - 3.2.5. Творчество обучающихся: научно-исследовательские и реферативные работы, творческие работы
 - 3.2.6. Фотоальбом.
 - 3.2.7. Информации о выпускниках.
 - 3.2.8. Гостевая книга.
 - 3.2.9. Форум.
 - 3.2.10. Другая информация об уставной деятельности образовательного учреждения.

4. Организация разработки функционирования сайта

- 4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.
- 4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут входить:
 - заместители руководителя,
 - учитель информатики,

- инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3.1. Администратор сайта:

- координирует деятельность рабочей группы;
- контролирует и корректирует работу редактора сайта и Web-мастера, Web-администратора;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.

4.3.2. Редактор:

- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создает сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

4.3.3. Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.3.4. Web-мастер:

- осуществляет разработку дизайна сайта;
- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию на сайте.

4.3.5. Web-администратор:

- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

4.4. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.6. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

4.7. Текущие изменения структуры сайта осуществляется Администратором.

5. Права и обязанности

5.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации образовательного учреждения;

5.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- представлять отчет о проделанной работе.

6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за текущее сопровождение сайта возлагается на Администратора сайта;
- 6.2. Ответственность за достоверность информации возлагается на руководителя учреждения.

Положение действует до внесения изменений.

Положение разработано
заместителем директора по учебно-воспитательной работе
Науменко О.В.