

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ М.Г.ЕФРЕМОВА
г.ВЯЗЬМЫ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

215100 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Заслонова,8. ☎: директор – 5 24 04, учительская – 3 58 51, бух. – 4 11 92

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2013

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
№ 10-01-02 от 31.08.2013

ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с ст. 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации».

- 1.1. Настоящее положение определяет понятия, цели, задачи, требования к сайту МБОУ СОШ № 5 г. Вязьмы Смоленской области (далее школа) порядок организации работ по его созданию и функционированию.
- 1.2. Основные понятия:
Сайт - информационный сетевой ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, размещения информации в целях интерактивной коммуникации, представляет отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения;
Администратор сайта – физическое лицо (группа физических лиц), создавшие сайт поддерживающие его работоспособность и сопровождение в соответствии с приказом директора школы.
- 1.3. Сайт имеет статус официального информационного ресурса школы.
- 1.4. Сайт может быть открыт, закрыт (удален) только на основании приказа руководителя школы либо вышестоящей организации.
- 1.5. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат школе и (или) авторам материалов при условии, что иное не регламентировано действующим законодательством РФ.
- 1.6. При перепечатки ссылки на информацию, опубликованную на сайте, обязательна.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Цель: создание условий для реализации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, стимулирование формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательных учреждений.

2.2. Задачи сайта:

- Обеспечение открытости деятельности школы и освещение его деятельности в сети Интернет;
- Создание условий для взаимодействия всех участников образовательного и воспитательного процесса: администрации, воспитателей, руководителей;
- Оперативное и объективное информирование о происходящем в школе;
- Повышение роли информатизации образования, содействие созданию в городе единой информационной инфраструктуры;
- Осуществление обмена информацией, трансляция опыта между школами;
- Формирование целостного позитивного имиджа школы.

3. Структура сайта.

3.1. Все содержание сайта тематически разделяется на разделы. Данное положение описывает примерную структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке.

3.2. Основная информация (общая информация о школе, относительно постоянная во времени), размещенная на сайте:

- Главная страница;
- Координаты администратора сайта;
- Информация о сотрудниках школы (административный аппарат, преподавательский и иной кадровый состав, список вакансий);
- Контакты школы (адрес/адреса, телефоны, электронный адрес, схема проезда);
- Официальная информация о школе (реквизиты, полное официальное наименование, данные об учредителях и вышестоящих организациях, официальная статистика);
- История школы (краткая историческая справка);
- Публичный доклад директора школы;
- Информация о приеме в школу;
- Информация о внеклассной, внеурочной деятельности школы;
- Информация о дополнительном образовании, осуществляемом в школе;
- информация об обучающихся (по согласованию с последними);
- информация о достижениях (школы в целом, отдельных сотрудников и обучающихся);
- архивная информация (архивные сведения, текстовые и фотоотчеты о прошедших мероприятиях).

3.3. Актуальная информация:

- Новости (короткие сообщения на главной странице);
- Анонсы ближайших мероприятий;
- Материалы для подготовки к ЕГЭ и ГИА;
- Результаты различного рода мероприятий.

3.4. Сервисы обратной связи и общения:

- Форма обратной связи для автоматической отправки обращений посетителей сотрудникам школы в упрощенном порядке (без использования почтовых сервисов);
- Гостевая книга (раздел для отзывов и пожеланий);
- Форумы и чаты (раздел для обсуждений и объявлений, доступных для добавления информации всем посетителям сайта);

3.5. К размещению на сайте школы запрещены:

- Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, межнациональную и религиозную рознь;
- Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;
- 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;
- Информация, не имеющая отношения к образованию и школе;
- Расхождения между одними и теми же сведениями, размещенными в разных разделах интернет – сайта и элементах его оформления.

- 3.6. В текстовой информации сайта школы не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

4.Администрация сайта

- 4.1. Администратором сайта признается лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети Интернет. Назначается приказом руководителя ОУ.
- 4.2. В администрацию сайта могут входить другие сотрудники и учащиеся, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий.
- 4.3. Администрация сайта в своих действиях руководствуется федеральными, региональными нормативными актами, локальными документами школы.
- 4.4. Администратор сайта несет персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом и за выполнение своих функций.
- 4.5. Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у директора школы. При каждой смене паролей администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его,

проставить на конверте дату и свою подпись и передать директору школы в трехдневный срок с момента смены паролей. Директор школы использует конверт с паролями для доступа к сайту в случае необходимости.

- 4.6. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.
- 4.7. Функции администрации сайта:
 - Контроль за соблюдением настоящего Положения;
 - Признание и устранение нарушений;
 - Своевременное обновление информации на сайте (не реже одного раза в неделю);
 - Организация сбора и обработки необходимой информации;
 - Передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;
 - Обработка электронных писем;
 - Решение технических вопросов;
 - Подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения о сайте школы;
 - Запрос материалов от членов педагогического коллектива (предоставляемый ими в электронном виде) для размещения на сайте школы.
- 4.8. Администрация сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления сайтом.
- 4.9. Решения и действия администрации сайта, предполагающие существенные изменения или затрагивающие чьи – либо интересы, фиксируются в письменной форме.
- 4.10. Администрация сайта уполномочена отправлять от имени школы по электронной почте, связанной с сайтом, сообщения, переданные для данной цели директором школы, ответы на обращение посетителей и письма по вопросам своей компетенции.
- 4.11. Сайт школы может разрабатываться силами школы или другими специализированными организациями на договорной основе. В случае разработки сторонней организацией по заказу школы его разработка ведется в соответствии с требованиями и критериями, указанными в данном Положении.

5. Ответственность

- 5.1. Директор школы несет ответственность за содержание информации, представленной на сайте.
- 5.2. Администратор сайта несет ответственность за:
 - Несвоевременное размещение предоставляемой информации;
 - Неоперативное принятие мер по удалению материалов, несоответствующих требованиям данного Положения;

- совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, налучшение работоспособности или возможности несанкционированного доступа к сайту.

5.3. Педагогический коллектив несет ответственность за:

- Несвоевременное предоставление материалов администратору сайта с целью размещения его на сайте;
- Отказ от участия на форуме сайта, консультирования всех участников образовательного процесса в той части содержания образования, которое касается зоны персональной ответственности педагогов.

6. Контроль

- 6.1. Общий контроль за исполнением обязанностей администратора сайта возлагается на директора школы.
- 6.2. Общая координация работ по развитию сайта за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении, возлагается на администратора сайта.

7. Критерии и показатели эффективности работы сайта

7.1. критериями и показателями эффективности являются:

- Скорость загрузки страниц сайта;
- Оформление сайта и удобство для навигации;
- Оптимальный объем информационного ресурса;
- Посещаемость и индекс цитирования;
- Содержательность и полнота информации;
- Количество и качество обращений посетителей и ответов на них;
- Количество официальных публикаций работ обучающихся и учителей на сайте;
- Наполненность информацией личных страниц сотрудников школы;
- Оперативность предоставления актуальной информации.

Вступает в действие с 01.09.2013 г.