

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Старо-Шагиртская средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол от «18» 01 2017 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Надырова /А. М Надырова/
от «19» 01 2017 г № 10



**Положение
о школьном сайте**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью создания организационной основы ведения и информационного наполнения официального Интернет-сайта (далее - сайт) школы

1.2. Ведение сайта осуществляется в соответствии со ст. 29 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

1.3. Адрес сайта в сети Интернет: <http://59209s010.edusite.ru/>

1.4. Сайт служит для официального представления информации об образовательной организации в сети Интернет с целью обеспечения открытости деятельности, оперативного ознакомления педагогических работников и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью школы.

1.5. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом образовательной организации, настоящим Положением.

1.6. Сайт является информационным web – ресурсом, имеющим чётко определенную законченную смысловую нагрузку.

1.7. Информационные ресурсы сайта отражают различные аспекты деятельности образовательной организации.

1.8. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

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

1.10. Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат Школе, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.11. Концепция и структура сайта обсуждается участниками образовательного процесса на совещании.

1.12. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несёт директор Школы.

1.13. Администратором сайта является работник Школы – Ширяева Светлана Ментемировна.

1.14. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет, и прежде всего участники образовательных отношений.

2. Компетенции сайта

- 2.1. Подтверждение легитимности образовательной деятельности через размещение официальных документов.
- 2.2. Обеспечение открытости деятельности Школы.
- 2.3. Обеспечение доступности информации, размещенной на сайте.
- 2.4. Оперативное доведение до пользователей информации о деятельности Школы.
- 2.5. Развитие и совершенствование информационной культуры.
- 2.6. Формирование целостного позитивного имиджа Школы.
- 2.6. Систематическое информирование участников образовательного процесса о результатах образовательной деятельности.
- 2.7. Создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнёров.

3. Информационный ресурс Сайта

- 3.1. Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с приоритетными направлениями деятельности Школы.
- 3.2. Информационный ресурс сайта является открытым и общедоступным.
- 3.3. На сайте размещается:
 - а) информация:
 - о дате создания образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
 - о структуре образовательной организации;
 - о федеральных государственных образовательных стандартах;
 - о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе: фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;
 - должность руководителя, его заместителей;
 - контактные телефоны;
 - адреса электронной почты;
 - о персональном составе сотрудников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество работника;
 - занимаемая должность (должности);
 - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
 - общий стаж работы;
 - стаж работы в должности;
 - о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:
 - сведения о наличии оборудования и учебных кабинетов, библиотек, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ;
 - б) копии:
 - Устава образовательной организации;
 - лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
 - локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
 - отчет о результатах самообследования;

предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. На Сайте Школы не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности методического центра и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

4.1. Техническое сопровождение и обновление осуществляется администратором сайта.

4.2. За информационное обновление страниц сайта приказом директора закрепляются ответственные.

4.3. Обновление сведений, указанных в разделе 3 настоящего Положения, проводится не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

4.4. Сроки обновления страниц сайта (сроки – названия страниц сайта):

не реже 1 раза в неделю – «Новости»;

в течение 10 дней после внесения изменений – «Документы», «Информация о Школе», «Информация о сотрудниках».