Приложение \_\_ к приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Администрация города Соликамска Пермского края

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №12».**

618554 РФ, Пермский край, г. Соликамск, 20 лет Победы, 179.

Телефон/факс 8(34253) 75343 e-mail: solk12@mail.ru ИНН 5919017031 КПП 591901001

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТОПедагогическим советомпротокол № 10от 18.06.2014г  |   |  УТВЕРЖДАЮдиректор МАОУ «СОШ №12»\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Борчаниноваприказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г |

**Положение**

**о сайте муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12»**

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте МАОУ «СОШ № 12» (далее – Положение) определяет задачи, требования к официальному сайту МАОУ «СОШ № 12» (далее – Сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию Сайта образовательного учреждения. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, требованиями к официальным Сайтам образовательных учреждений, настоящим Положением.

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

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

Разработчик Сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших Сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

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

1.4. Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.5. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат школе, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.6. 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.

1.7. Общая координация работ по разработке и развитию Сайта возлагается на учителя информатики, отвечающего за вопросы информатизации ОУ.

1.8. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет руководитель ОУ.

1.9. Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет финансовых средств школы.

2. Задачи Сайта

2.1. Сайт является официальным представительством школы в сети Интернет.

2.2. Создание и функционирование Сайта направлены на решение следующих задач:

. оперативного и объективного информирования общественности о деятельности школы;

. формирование целостного позитивного имиджа школы;

. совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;

. создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров школы;

. осуществление обмена педагогическим опытом;

. стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Структура Сайта

3.1.Структура Сайта состоит из разделов и подразделов в соответствии с требованиями к официальным Сайтам образовательных учреждений РФ.

На официальном Сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

3.2. Правоустанавливающие материалы и документы организации.

3.3. Основные и дополнительные образовательные программы;

3.4. Программа развития организации.

3.5. Локальные акты, регламентирующие деятельность организации.

3.6. Локальные акты и материалы по системе управления качеством образования и контроля качества образования, организации и проведения промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся, динамика результатов за несколько лет.

3.7. Сведения по кадровому обеспечению организации, публикация статистических данных о педагогическом составе.

3.8. На странице Педагогический коллектив размещается информация о каждом педагогическом работнике ОУ:

. ФИО полностью

. Образование

. Квалификационная категория

. Стаж и опыт работы

. Награды, ученая степень или звание сотрудника, если имеются.

3.9. Документация (материалы) по инновационной и экспериментальной деятельности ОУ.

3.10. Документы и материалы по организации и обеспечению здоровых и безопасных условий труда и учебы в образовательном учреждении.

3.11. Информация о Наблюдательном совете школы

3.12.Отчет о результатах самообследования.

3.13. Фото- и видеоматериалы о деятельности ОУ, кадровое и материально-техническое оснащение и т.п.

3.14. Систематически заполняемая новостная лента о планируемых, проведенных мероприятиях ОУ, о развитии системы образования и т.п.

3.15. Историческая справка о создании и работе ОУ.

3.16. Информация в табличном виде о возрастной категории и количестве детей в группе, времени работы; профили классов, программа обучения, режим обучения, численность обучающихся, учебные планы.

3.17. Контактная информация об ответственных лицах (ФИО полностью, должность, время, удобное для общения, телефоны, e-mail).

3.18. Информация о реализации ФГОС, новых образовательных проектов.

3.19. Условия приема детей в учреждение.

3.20. Режим работы ОУ, специалистов.

3.24. Организация платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности, образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.25. Финансовая деятельность ОУ, план финансово-хозяйственной деятельности школы.

3.26. Электронные образовательные ресурсы (ЭОР).

3.27. Электронные сервисы: взаимодействие с родителями, полезные ссылки, ответы на часто встречающиеся вопросы от пользователей, государственные услуги.

3.28. Администрирование коммуникационных сервисов: блог, форум, задать вопрос.

3.29. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний

3.30. О количестве вакантных мест для приема по каждой образовательной программе

3.31. О наличии и об условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной

поддержки

4. Организация разработки и функционирования Сайта

4.1. Официальный Сайт школы разработан и функционирует в соответствии с

Административным регламентом о типовых сайтах образовательных учреждений.

4.2. Для обеспечения контентного наполнения унифицированных официальных Сайтов

образовательных учреждений создается назначается Администратор Сайта.

4.3. Администратор Сайта ОУ – сотрудник ОУ, уполномоченный приказом Директора на администрирование Сайта ОУ.

4.4. Администратор сайта имеет следующие полномочия:

. Создавать, удалять и редактировать информационное наполнение инвариантной части сайта ОУ;

. Создавать, удалять и наполнять разделы вариативной части Сайта ОУ;

. Модерировать сообщения на форуме и в блогах Сайта ОУ

. Создавать, удалять, редактировать учетные записи пользователей сайта ОУ.

4.3. Администратор Сайта осуществляет консультирование сотрудников ОУ, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.4. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, утверждается Администратором Сайта и (или) руководителем школы.

4.5. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Администратор.

4.6. Администратор Сайта имеет право:

. вносить предложения администрации школы по информационному наполнению Сайта по соответствующим разделам (подразделам);

. запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте у администрации образовательного учреждения.

5. Технические условия

5.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным Сайтом в сети Интернет должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

5.2. Для просмотра Сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

5.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре Сайта.

6. Ответственность и контроль

6.1 Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несет руководитель школы

6.2 Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта, который назначается руководителем ОУ и подчиняется заместителю руководителя ОУ, ответственному за информатизацию образовательного процесса.

6.4 Контроль за функционированием Сайта и размещенной на нем информацией осуществляет руководитель школы.