

**Положение о школьном сайте
муниципального общеобразовательного учреждения «Вильвенская средняя
общеобразовательная школа»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка создания и работы информационного сайта МБОУ «Вильвенская СОШ». Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, критерии и организацию школьного сайта.

1.2. Основные понятия, используемые в положении:
Сайт – информационный web- ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку

Разработчик сайта (он же администратор сайта) – физическое лицо или группа физических лиц, создавшая сайт и поддерживающая его работоспособность и сопровождение.

1.3. Школьный сайт является школьным публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.4. Администрация школы назначает администратора сайта, который несет ответственность за решение вопросов размещения информации, удаления и обновления устаревшей информации.

1.5. Создание и поддержка школьного сайта являются предметом деятельности школьной команды по информатизации. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время представляет актуальный результат деятельности школы.

2. Цели и задачи школьного сайта.

Цель: поддержка процесса информатизации в школе путем развития единого образовательного информационного пространства образовательного учреждения; представление школы в Интернет - сообществе.

Задачи:

2.1. Создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей. Систематическая информированность участников образовательного процесса о деятельности образовательного учреждения

2.2 Повышение роли информатизации образования, содействие созданию в районе единой информационной инфраструктуры. Оперативное взаимодействие и конструктивный диалог с Управлением образования и другими общеобразовательными школами.

2.3. Позитивная презентация школы (достижения учащихся и педагогического коллектива, особенности школы, истории её развития, реализуемые образовательные программы и прочее).

2.4. Стимулирование творческой активности педагогов и учащихся.

3. Требования к содержанию школьного сайта

- 3.1. Контактную информацию школы – адрес, номер телефона, адрес электронной почты.
- 3.2. Данные об администрации школы – ф.и.о. директора школы, ф.и.о. заместителей директора школы.
- 3.3. Электронные версии организационных документов – Устав школы, локальных актов и другие организационные документы на усмотрение школы.
- 3.4. Координаты администратора сайта.
- 3.5. Справочную информацию о школе, об учителях, учебных программах, традициях и т.п.;
- 3.6. Информацию о происходящих в школе событиях: праздниках, конференциях, конкурсах и т.д.;
- 3.7. Информацию о постоянно действующих направлениях в работе школы;
- 3.8. Творческие работы учащихся и учителей;
- 3.9. Материалы, размещенные учителями по своему предмету;
- 3.10. Личные страницы учеников, учителей, классов, школьных объединений;
- 3.11. Специальный раздел для родителей обучающихся.

К размещению на школьном сайте запрещены:

- 3.12. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.
- 3.13. Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.
- 3.14. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- 3.15. Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.
- 3.16. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

4. Порядок разработки школьного сайта

- 4.1. Работа по созданию сайта регламентирована:
 - Положение о сайте ОУ;
 - Ответственный администратор сайта;
 - Порядок сопровождения и обновления сайта.
- 4.2. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несут директор школы и администратор сайта.

5. Организация работы школьного сайта

- 5.1. Поддержка и сопровождение сайта предполагают проведение обсуждения на заседаниях педагогического совета, путём анкетирования, опроса и т.д. по вопросам:
 - состава разделов, тематики, темпа обновления;
 - оптимизации графической концепции;
 - методологии обновления данных.

5.2. Администрация школы и разработчик сайта отвечают за содержательное наполнение школьного сайта и за своевременное обновление сайта.
5.3. Обновление и наполнение сайта проводится не реже двух раз в месяц;
5.4. При нарушении п. 3.13, 3.14, 3.15, 3.16, настоящего Положения соответствующее лицо может быть привлечено к административной, либо уголовной ответственности согласно действующему законодательству.

6. Права и обязанности лиц, ответственных за функционирование и наполнение сайта.

6.1. Ответственные лица имеют право:

6.1.1. В рамках своей компетенции запрашивать у сотрудников подразделений и учреждений образования информацию, необходимую для своевременного создания и обновления информационных ресурсов сайта.

6.2. Ответственные лица обязаны:

6.2.1. Проверять наличие ошибок в текстах, предназначенных для размещения на сайте, закрепленных за структурными подразделениями.

6.2.3. Своевременно предоставлять специалистам, ответственным за наполнение сайта, откорректированный текст в электронном виде и на бумажном носителе за подписью директора школы.

7. Финансирование, материально-техническое обеспечение школьного сайта

Финансирование создания и поддержки школьного сайта осуществляется за счет бюджета школы.

Управляющий Совет устанавливает доплату за администрирование школьного сайта из стимулирующей части ФОТ.