

Администрация муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 8 г. Вязьмы Смоленской области
(МБОУ СОШ № 8 г. Вязьмы Смоленской области)
Улица Ленина, дом 77, г. Вязьма, Смоленская область, 215119
☎ (48131) 4-26-61. E-mail: vschool_8@mail.ru
ОКПО 35375647, ОГРН 1026700851990, ИНН/КПП 6722012278/672201001

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ № 8 г. Вязьмы
Смоленской области, протокол от
10.10.2016 № 10-02.07

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ СОШ № 8
г. Вязьмы Смоленской области
от 13.10.2016 № 174-01.08



Положение о сайте Школы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, требования к сайту Школы, 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 и 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 директора Школы либо вышестоящей организации.

1.5. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте Школы, принадлежат Школе и (или) авторам материалов при условии, что иное не регламентировано действующим законодательством РФ.

1.6. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на сайте Школы, обязательна.

2. Цели и задачи сайта

2.1. *Цель:* формирование открытого и общедоступного информационного

ресурса, содержащего информацию о деятельности Школы, и обеспечение доступа к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Школы в сети «Интернет».

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: руководства, воспитателей, родителей;
- оперативное и объективное информирование о происходящем в Школе;
- повышение роли информатизации образования, содействие созданию в Школе единой информационной инфраструктуры;
- осуществление обмена информацией, трансляция опыта между Школами;
- формирование целостного позитивного имиджа Школы.

3. Структура Сайта

Школа обеспечивает открытость и доступность следующей информации:

3.1. информации:

- а) о дате создания Школы, об учредителе, учредителях Школы, о месте нахождения Школы и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- б) о структуре и об органах управления Школой;
- в) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- г) о численности учащихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- д) о языках образования;
- е) о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);
- ж) о руководителе Школы, его заместителях, руководителях филиалов Школы (при их наличии);
- з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- и) о материально-техническом обеспечении Школы (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях

питания и охраны здоровья учащихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ учащихся);

к) о наличии и об условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;

л) о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних учащихся, формировании платы за проживание в общежитии;

м) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

н) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

о) о трудоустройстве выпускников;

3.2. копий:

а) устава Школы;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

г) плана финансово-хозяйственной деятельности Школы, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

д) локальных нормативных актов, предусмотренных [частью 2 статьи 30](#) настоящего Федерального закона, правил внутреннего распорядка учащихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

3.3. отчета о результатах самообследования. Показатели деятельности Школы, подлежащей самообследованию, и порядок его проведения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.4. документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

3.4.1 документа об установлении размера платы, за содержание детей в Школе, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, если в такой Школе созданы условия для проживания учащихся в интернате, либо за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в Школах, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования;

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

3.6. иной информации, которая размещается, публикуется по решению Школы и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Информация и документы, указанные в **части 2** настоящей статьи, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений. Порядок размещения на официальном сайте Школы в сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

4. Администрация сайта

4.1. Администратором сайта Школы признается лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети Интернет. Назначается приказом директора Школы.

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 нормативными актами 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 десять дней);
- 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 руководством школы, ответы на обращения 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 сайта 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, не соответствующих требованиям данного Положения;
- совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность 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 Школы и контроль 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

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.