

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 13
(МБОУ СОШ № 13)



Положение
об официальном сайте
МБОУ СОШ № 13
«21» 12 2012г. № 577
г. Сургут

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об официальном сайте муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 13 (далее – положение) определяет порядок подготовки и размещения на сайте информации о деятельности муниципального образовательного учреждения.

1.2. Официальный сайт муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 13 (далее – сайт) – это web-ресурс (совокупность файлов) в сети Интернет, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

1.3. Сайт является информационной системой общего пользования и составной частью системы городской социальной информации.

1.4. Деятельность сайта (включая правила функционирования и использования посетителями) регламентируется настоящим положением, а также другими локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.5. Сайт МБОУ СОШ №13 располагается на сервере Администрации города и имеет доменное имя <http://school13.@admsurgut.ru>. Отдельные разделы сайта могут располагаться на других доменах, и, соответственно, иметь адреса, отличные от основного. В любом случае, доступ ко всем разделам сайта обеспечивается с главной страницы, расположенной по основному адресу.

1.6. Посетителем сайта является любое лицо, осуществляющее к нему доступ через сеть Интернет.

1.7. Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за функционирование сайта, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении не актуальной информации.

2. Цели и задачи

2.1. Цель сайта:

2.1.1. Развитие единого информационного образовательного пространства и представления пользователям сети Internet информацию о городской муниципальной системе образования и предоставления услуг в электронном виде муниципальным учреждением.

2.2. Задачи сайта:

2.2.1. Формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения.

2.2.2. Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения.

2.2.3. Создание условий для взаимодействия и информирования всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

2.2.4. Оперативное и объективное информирование о происходящих в образовательном учреждении процессах (о планируемых мероприятиях, результатах олимпиад, экзаменов, другие срочные сообщения).

2.2.5. Информировать о достижениях обучающихся и педагогического коллектива школы, об особенностях школы, истории её развития, реализуемых образовательных программах.

2.2.6. Создавать условия для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров школы.

2.2.7. Осуществлять обмен педагогическим опытом.

2.2.8. Создавать условия для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся, родителей, выпускников, общественных организаций и заинтересованных лиц;

2.2.9. Создавать условия сетевого взаимодействия школы с другими учреждениями.

3. Требования к содержанию сайта

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

3.2. Обязательные разделы сайта:

3.2.1. «О школе» (сведения об образовательном учреждении):

- историческая справка с указанием даты создания (государственной регистрации) образовательного учреждения;
- наименование учредителя образовательного учреждения (место нахождения, график работы, телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты);
- контактная информация о департаменте образования Администрации города (ФИО директора, место нахождения, график работы, телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты);
- списки органов государственной власти, органов местного самоуправления, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением, обеспечением и защитой прав ребенка;

- структура (схема) образовательного учреждения, копия положения о структурном подразделении;
- ФИО руководителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, график приема граждан, телефон, адрес электронной почты;
- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации;
- правила приема (зачисления) детей в учреждение (утвержденный локальный акт образовательного учреждения);
- информация о наличии свободных мест (с разбивкой по классам, объединениям дополнительного образования);
- перечень сопутствующих услуг, оказываемых учреждениями, в том числе в электронном виде;
- порядки оказания сопутствующих услуг в электронном виде;
- о персональном составе педагогических работников (ФИО, занимаемая должность, уровень образования, квалификация, наличие учетной степени, ученого звания);
- информация о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, общежития, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям) с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения;
- перечень электронных образовательных ресурсов, доступ к которым обеспечивается обучающимся, электронный каталог изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательного учреждения;
- список достижений образовательного учреждения (гранты и иные награды международного, Российского, окружного, муниципального уровней);
- о наличии стипендий и иных видов материальной поддержки, об условиях предоставления их обучающимся (с размещением копий положений и других документов, регламентирующих стипендиальное обеспечение и иные виды поддержки обучающихся (при наличии) в образовательном учреждении);
- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- отчет о результатах самообследования деятельности образовательного учреждения (публичный доклад);
- устав образовательного учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями) (сканированный вариант лицензии с приложениями);

- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложениями) (сканированный вариант свидетельства с приложениями);
- утвержденный в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- правила внутреннего распорядка ОУ;
- стандарты качества муниципальных услуг;
- Порядок оказания платных услуг с указанием сведений, предусмотренных Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 5 июля 2001г. №505, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, и стоимость платных образовательных услуг;
- ссылки на информационно-образовательные ресурсы:
 - официальный сайт Министерства образования и науки РФ www.mon.gov.ru
 - федеральный портал «Российское образования» - www.edu.ru
 - информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - www.window.edu.ru
 - единая коллекция цифровых образовательных ресурсов – www.school-collection.edu.ru
 - федеральный центр информационного-образовательных ресурсов – www.fcior.edu.ru;
- информация о родительских собраниях (годовой график проведения родительских собраний городских, общешкольных и по классам, примерная тематика) и иных формах взаимодействия с родителями и учащимися (даты проведения);
- состав, план работы, решения органа государственно-общественного управления образовательного учреждения по годам;
- организация отдыха и оздоровления детей в текущем году в соответствии с требованиями стандарта качества муниципальной услуги.

3.2.2. Новости

В разделе еженедельно размещается информация, актуальная для участников образовательного процесса.

При размещении информации о происходящих событиях в образовательном учреждении, обязательно указывается дата, время и место проведения, категория участников, краткая информация о мероприятии или программа (план) мероприятия.

При размещении информации об итогах мероприятий, обязательно указывается дата события, краткая информация о мероприятии, категория участников, количество участников, результаты мероприятия.

3.2.3. Расписание:

- уроков;
- внеурочной деятельности;
- факультативов и элективных курсов;

- занятий, объединений дополнительного образования;
- годовой календарный график деятельности ОУ;
- режим работы образовательного учреждения на текущий учебный год.

3.2.4. Для обучающихся:

- правила поведения обучающихся;
- информация по организации и проведению Г(И)А выпускников 9, 11(12) классов:
 - нормативные документы, регламентирующие порядок проведения Г(И)А;
 - информирование участников ЕГЭ
 - обобщенные результаты Г(И)А за 3 последних года, включая информацию о результатах по каждому предмету (ссылка на файл);
- материалы для подготовки к Г(И)А (демоверсии, спецификации);
- задания для самостоятельной работы в активированные дни, дни карантина;
- достижения обучающихся (воспитанников) по учебным годам за три последних года в виде списка (без размещения сканированных грамот и дипломов);
- календарь мероприятий, проводимых в образовательном учреждении в текущем учебном году.

3.2.5. Для педагогов:

- работа методических объединений(график проведения МО, информация о проведенной работе);
- методическая копилка (методические материалы педагогов, ссылки на Интернет - странички или сайты педагогов);
- достижения педагогов за три последних года в виде списка (без размещения сканированных грамот и дипломов);
- полезные ресурсы сети Интернет.

3.3. Содержание, объём и форма размещения иной информации на сайте определяется учреждением самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства и рекомендациями департамента образования.

3.4. К размещению на сайте запрещены:

3.4.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.

3.4.2. Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.

3.4.3. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей.

3.4.4. Информация, которая в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации относится к конфиденциальной.

3.4.5. Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.

3.4.6. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

3.5. В текстовой информации сайта не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок, использование ненормативной лексики.

4. Регламент обновления информации на сайте

4.1. Сотрудники образовательного учреждения, отвечающие за определенные разделы официального сайта, обеспечивают своевременное обновление информации для размещения на сайте. Предоставляемый материал должен содержать дату публикации или обновления информации.

4.2. Обновление разделов:

- раздел «Об образовательном учреждении» заполняется (обновляется) один раз в год – июнь - сентябрь;
- открытый публичный доклад до 1 августа;
- раздел «Новости» обновляется еженедельно;
- раздел «Расписание» обновляется по мере вносимых изменений в график работы образовательного учреждения с указанием периода действия данного расписания;
- разделы «Для обучающихся», «Для педагогов» обновляются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5. Администрация сайта

5.1. Администратором сайта признается лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети Интернет (обладающее соответствующими паролями).

5.2. Сотрудник образовательного учреждения назначается администратором сайта приказом руководителя ОУ.

5.3. В администрацию сайта могут входить другие сотрудники и обучающиеся, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий (в том числе модерированию отдельных разделов сайта, сбору информации и т.п.) по согласованию с ними. Руководителем администрации сайта является сотрудник ответственный за вопросы информатизации в образовательном учреждении.

5.4. Администрация сайта в своих действиях руководствуется здравым смыслом, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением, законодательством РФ.

5.5. Администратор сайта несет персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом и за выполнение своих функций, за исключением случаев вскрытия конверта с паролями.

5.6. Администратор сайта подчинен руководителю образовательного учреждения и сотруднику ответственному за вопросы информатизации в образовательном учреждении, которые информируются обо всех проблемных ситуациях в сфере деятельности администрирования сайта. Все спорные вопросы и вопросы ответственности администрирования сайта

решаются только с указанными должностными лицами.

5.7. Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у руководителя образовательного учреждения. При каждой смене паролей администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись, и передать руководителю образовательного учреждения в трехдневный срок с момента смены паролей. Руководитель использует конверт с паролями для доступа к сайту, если это необходимо в непредвиденной ситуации. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.

5.8. Функции администрации сайта:

- контроль за соблюдением настоящего Положения и иных норм;
- признание и устранение нарушений;
- обновление информации на сайте;
- организация сбора и обработки необходимой информации;
- передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;
- решение технических вопросов, а также всех попутных вопросов, возникающих в связи с сайтом, возможно, передача их на рассмотрение руководства образовательного учреждения;
- увеличение известности и эффективности сайта;
- подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения об официальном сайте образовательного учреждения.

5.9. Администрация сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления сайтом.

5.10. Администрация сайта уполномочена отправлять от имени образовательного учреждения по электронной почте, связанной с сайтом, сообщения, переданные для данной цели руководством образовательного учреждения, ответы на обращения посетителей и письма по вопросам своей компетенции.

6. Правила функционирования

6.1. Образовательное учреждение является муниципальным образовательным учреждением, а сайт образовательного учреждения является его «визитной карточкой», поэтому к сайту, как и к образовательному учреждению, применимы общепринятые моральные нормы. В частности, оформление сайта должно быть классическим; содержание сайта должно быть выражено деловым и публицистическим стилями классического русского языка, максимально грамотно.

6.2. Запрещены любая информация и любые действия, препятствующие нормальному функционированию сайта образовательного учреждения в целом или отдельных его частей.

6.3. Эффективность сайта напрямую зависит от актуальности,

представленной на нем информации, поэтому всем сотрудникам образовательного учреждения, ответственным за определенную часть деятельности образовательного учреждения, предписывается своевременно и в полном объеме предоставлять соответствующую информацию администрации сайта. Информация, необходимая для ответов на обращения посетителей, предоставляется ответственными сотрудниками в семидневный срок.

6.4. Поощряется предоставление любых материалов для публикации на сайте, но администрация сайта вправе отказать в публикации некоторых материалов с или без объяснения причин. Основным критерием является соответствие содержания Положению и иным нормам. При публикации сохраняются все авторские права.

6.5. С целью предупреждения нарушений и эффективного информирования посетителей о действующих нормах администрация сайта составляет правила форума и гостевой книги, правила рассмотрения обращений, основанные на нормах настоящего Положения, но в более понятной для посетителей форме. Эти правила публикуются на страницах, которые пользователи обязательно будут просматривать при использовании соответствующих сервисов.

6.6. Положение об официальном сайте образовательного учреждения утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

6.8. Администрация сайта обязана следить за соблюдением правил, не допускать нарушений и устранять уже допущенные кем-либо нарушения, а также выявлять нарушителей с целью призвать их к порядку.