

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению Педагогическим советом МКОУ СОШ № 13 Протокол №4 от 22 января 2021 года	Утверждено приказом по школе от 22.01.2021 года №4-од Директор МКОУ СОШ №13 З.Г. Магомедова 
--	---

**Положение
о сайте муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 13»
Левокумского муниципального округа Ставропольского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее – МКОУ СОШ № 13) разработано в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства России от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Федеральным законом от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» (ред. от 05.04.2013 с изменениями, вступившими в силу с 19.04.2013), Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (в ред. от 07.06.2013), Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента РФ от 17.03.2008 № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»

1.2. Положение (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) МКОУ СОШ № 13, а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайта образовательного учреждения.

1.3. Сайт МКОУ СОШ № 13 обеспечивает официальное представление информации о МКОУ СОШ № 13 в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг МКОУ СОШ № 13, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью МКОУ СОШ № 13.

1.4. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

Функционирование Сайта МКОУ СОШ № 13 регламентируется действующим законодательством, Уставом МКОУ СОШ № 13, настоящим Положением.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта МКОУ СОШ № 13 является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности МКОУ СОШ № 13, включение МКОУ СОШ № 13 в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта МКОУ СОШ № 13:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа МКОУ СОШ № 13.

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг.

2.2.3. Презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива МКОУ СОШ № 13, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров МКОУ СОШ № 13.

2.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

2.2.6. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2.2.7. Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта МКОУ СОШ № 13 формируется в соответствии с деятельностью МКОУ СОШ № 13, педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта МКОУ СОШ № 13 является открытым и общедоступным.

3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами. Размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей, обеспечивающих защиту персональных данных и авторских прав.

3.4. На Сайте МКОУ СОШ № 13 размещается обязательная информация согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Содержание раздела «Информация о школе» размещается на главной странице согласно приложению № 2.

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- общая информация о МКОУ СОШ № 13;
- история МКОУ СОШ № 13;
- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся, воспитанников и их участии в олимпиадах и конкурсах;
- материалы о руководителях, педагогах, выпускниках, деловых партнерах;
- фотоматериалы.

3.6. Не допускается размещение на Сайте МКОУ СОШ № 13 противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности МКОУ СОШ № 13, несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Администрация Сайта

4.1. В Администрацию Сайта входят директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, а также инициативные педагоги, учащиеся, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий (в том числе модерированию отдельных разделов сайта, сбору информации и т.п.).

4.2. Администрация Сайта в своих действиях руководствуется здравым смыслом, Уставом МКОУ СОШ № 13, настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

4.3. Функции Администрации Сайта:

- контроль за соблюдением настоящего Положения;
- признание и устранение нарушений;
- обновление информации на Сайте;
- организация сбора и обработки необходимой информации;
- участие в подготовке проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения об официальном сайте школы.

4.4. Руководство обеспечением функционирования сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на Администратора сайта, который назначается приказом директора школы.

4.5. Администратор сайта подчиняется директору школы, который информируется обо всех проблемных ситуациях в сфере деятельности Администрации Сайта. Все спорные вопросы и вопросы ответственности по сайту решаются с директором.

4.6. Администратор сайта имеет полный доступ к редактированию материалов Сайта в сети Интернет, т.е. обладает соответствующими паролями.

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

4.8. 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 трёхдневный срок с момента смены паролей. Директор 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.

4.9. Администратор сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом сайта МКОУ СОШ № 13 (далее Регламент), в котором определяются:

- должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);
- перечень обязательно предоставляемой информации;
- формат предоставления информации;
- график размещения информации, её архивирования и удаления.

4.10. Администрация Сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций (п.4.3.), обладает правами полного управления Сайтом.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Администратор сайта МКОУ СОШ № 13 обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта согласно Регламенту.

5.2. Администратор сайта осуществляет:

- оперативный контроль за размещенной на сайте информацией;
- консультирование должностных лиц, ответственных за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта по подготовке материалов и способах ее размещения;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с Администрацией Сайта.

5.3. Эффективность Сайта напрямую зависит от актуальности представленной на нём информации, поэтому всем работникам школы, ответственным за определённую часть деятельности школы, предписывается своевременно и в полном объёме предоставлять соответствующую информацию Администратору сайта. Информация, необходимая для ответов на обращения посетителей, предоставляется ответственными сотрудниками в пятидневный срок.

5.4. Поощряется предоставление любых материалов для публикации на сайте, но Администрация Сайта вправе отказать в публикации некоторых материалов с объяснением или без объяснения причин. Основным критерием является соответствие содержания публикации настоящему Положению и иным нормам.

6. Оценка эффективности работы Сайта

6.1. Для оценки эффективности деятельности Сайта используются следующие критерии и показатели:

- содержательность Сайта и полнота информации;
- посещаемость и индекс цитирования Сайта;
- количество официальных публикаций работ учащихся и учителей на Сайте;
- скорость реакции на реальные события и оперативность предоставления актуальной информации;
- признание Сайта официальным представительством МКОУ СОШ № 13 в Интернете общественностью (обращение через сервисы сайта к МКОУ СОШ № 13, доверие как к официальному источнику).

7. Ответственность

7.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на сайте образовательного учреждения несёт Администратор сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в отсутствии даты размещения документа;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу.

**Обязательная информация для размещения на сайте
общеобразовательного учреждения**

Документы длительного действия				
№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительност ь действия документа
1	Информация о школе	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО директора, кол-во учащихся, классов, педагогический коллектив, заслуги педколлектива, дата создания ОУ и др.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
2	Учредитель ОУ	Наименование или фамилия, имя, отчество учредителя ОУ, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты	Постоянно	Меняется по мере необходимости
4	Новости	Материалы о событиях текущей жизни школы; проводимых в школе мероприятиях, архивы новостей	По мере необходимости, но не реже 1- раза в неделю, с указанием даты размещения	Через 2 недели после размещения переносятся в архив
5	Лицензия (в отсканированном виде)	Документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
6	Государственная аккредитация (в отсканированном виде)	Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
7	Устав школы	Устав, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	Постоянно
8	Порядок приёма в школу	Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в общеобразовательное учреждение, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления	Постоянно	Меняется по мере необходимости
9	Локальные акты	Приказы, должностные инструкции, договоры, правила, положения, решения; положение о сайте	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив

10	Программа развития	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	По мере необходимости	На принятый срок
11	Финансовая деятельность	1) Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса (наличие библиотеки, спортивных сооружений, об условия организации питания, медицинского обслуживания, наличие доступа к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям). 2) Муниципальное задание на текущий год и отчет о выполнении за прошедший год. 3) Поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года. 4) План финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утвержденных в установленном порядке. 5) Отчет о финансово-хозяйственной деятельности.	В начале учебного и календарного года В течение 30 дней после окончания финансового года В течение 30 дней после утверждения В течение 30 дней после окончания финансового года	Постоянно На принятый срок 1 год На принятый срок 1 год
12	Общественное управление	Положение об управляющем совете, состав, комиссии управляющего совета, связь с советом	Решения УС выносятся на следующий день	На принятый срок
14	Организация учебно-воспитательного процесса	Расписание уроков и работы кружков	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
15	Электронные образовательные ресурсы	Электронные образовательные ресурсы, доступ к которым обеспечивается обучающимся (ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы: -официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации http://www.mon.gov.ru ; -федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru ; -информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://window.edu.ru; -единая коллекция цифровых	По мере необходимости	На принятый срок

		образовательных ресурсов http://school-collection.edu.ru ; -федеральный центр информационно- образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru		
16	Организация питания	План мероприятий МКОУ СОШ № 13 на учебный год по совершенствованию организации школьного питания, локальные акты, циклическое меню, фотографии	В начале учебного и календарного года	На принятый срок
17	Система оплаты труда	Приказ о переходе на новую и отраслевую систему оплаты труда, положение об оплате труда	по необходимости	На принятый срок
18	Публичный отчет	Констатирующая и аналитическая части	Ежегодно: май (1 версия) и август (дополнительная)	1 год
19	Методическая копилка	Учебно-методические материалы преподавателей школы	Не реже одного раза в месяц	По мере необходимости переносятся в архив
20	Воспитательная работа	- План мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных мероприятиях.	В течение года	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
21	Государственная (итоговая) аттестация	- Основной государственный экзамен (ОГЭ): приказы, положения, план подготовки, расписание экзаменов, полезные ссылки, анализ результатов и др. - ЕГЭ: приказы, положения, план подготовки к ЕГЭ, расписание экзаменов, полезные ссылки, анализ результатов	В течение года	Хранятся в течение текущего учебного года
22	Электронный журнал	Ссылка на электронный журнал, руководство для родителей	По мере выставления оценок учащимся	По мере необходимости

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Положению о сайте
образовательного учреждения

Содержание раздела
«Информация о школе»

Полное наименование общеобразовательного учреждения
Краткое наименование общеобразовательного учреждения
телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО директора

Дата создания образовательного учреждения	
Количество учащихся в школе (по итогам комплектования)	
Наличие профильных классов	
Изучаемые иностранные языки	
Наличие групп продленного дня	
Наличие кружков, секций (каких кружков, для какого возраста)	
Основные образовательные программы	
Учебно-методические комплексы, по которым работает начальная школа	
Наличие школьной формы (локальный акт, образцы)	
Зачисление в образовательное учреждение	
Учебный план	
Годовой календарный учебный график	
Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)	
Персональный состав педагогических работников (с указанием уровня образования и квалификации)	
Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся (электронный журнал)	
Результаты проверок (акты проверок, экспертное заключение)	