

РАССМОТРЕНО на заседании
педагогического совета МБОУ
«Сойгинская СОШ»
Протокол № 1
от «31» августа 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ:
_____ М.Я.Суздаева
Директор МБОУ
«Сойгинская СОШ»
«31» августа 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном сайте
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Сойгинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности школьных сайтов в рамках реализации проекта Информатизации системы образования (ИСО).

1.2. Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Создается, как инструмент сетевого взаимодействия самого учреждения, так и всех участников образовательного процесса.

1.3. Сайт является одним из современных информационных ресурсов учреждения, доступ к которому открыт всем желающим.

1.4. Администрация общеобразовательного учреждения назначает администратора сайта, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации.

2. Цели и задачи сайта

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

Задачи:

- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в ОУ;
- формирование целостного позитивного имиджа школы;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений школы, ее преподавателей, работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

3.3. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

- контактная информация о школе (адрес, номер телефона, адрес электронной почты),
- данные об администрации общеобразовательного учреждения – ф.и.о. директора ОУ, ф.и.о. заместителей директора ОУ;
- различные локальные акты, положения, Устав школы, публичный отчет школы.
- учебно-методические материалы преподавателей школы;
- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся и их участии в олимпиадах и конкурсах;
- информация о происходящих в школе событиях (праздники, конференции, конкурсы.);
- сведения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

- состояние материально-технического обеспечения и оснащённость образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, об условиях питания, медицинского обслуживания);

- сведения об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся.

3.4. К размещению на школьном сайте запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;

- информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

3.5. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором школы. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами

4. Организация разработки и функционирования Сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создаётся рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.2.1. Главный администратор сайта (директор ОУ):

- координирует деятельность рабочей группы;

- контролирует и корректирует работу редактора сайта;

- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.

4.2.2. Редактор (учитель русского языка и литературы):

- редактирует информационные материалы;

- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;

- создаёт сеть корреспондентов.

4.2.3. Корреспондент сайта (учителя предметники, учащиеся, родители):

- собирает информацию для размещения на сайте;

- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.2.4. Системный администратор:

- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

5. Права и обязанности

5.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации ОУ по развитию структуры, функциональности и информационному наполнению сайта по соответствующим разделам;

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации ОУ.

5.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

- предоставлять отчёт о проделанной работе.

6. Ответственность и контроль.

Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несёт руководитель ОУ.

Руководство обеспечением функционирования сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на системного администратора.

Непосредственное выполнение работ по размещению информации на сайте, обеспечению её целостности и доступности, реализации правил ограничения доступа возлагается на заместителя директора ОУ.

Контроль за функционированием сайта осуществляет директор ОУ.