

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 2 от 30.09.2020г.

«Утверждаю»
Директор Лиджи-Горяева И.В./
Приказ № 134 от «30» сентября 2020г.



**Положение о школьном информационном сайте
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Джалыковская средняя общеобразовательная школа имени Бембева Т. О.»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке размещения и обновления информации на официальном сайте МКОУ «Джалыковская СОШ имени Бембева Т. О.» в сети Интернет» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями п.21 ч.3 ст.28, ст.29, ст.97 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 02.03.2016), Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (с изменениями и дополнениями от 20.10.2015), приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» (с изменениями и дополнениями от 02.02.2016г.), определяет работу школьного сайта муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Джалыковская средняя общеобразовательная школа имени Бембева Т. О.» (далее – Школа).

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о Школе в сети Интернет с целью оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью Школы.

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

Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом Школы, настоящим Положением.

Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом директора Школы.

2. Цели и задачи Сайта

2.1. Целью Сайта является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности Школы, включение ее в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта:

- Обеспечение открытости деятельности Школы и освещение ее деятельности в сети Интернет.
- осуществляет прием заявлений на обучение и документов для приема на обучение.
- систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в Школе.
- презентация достижений учащихся и педагогического коллектива Школы, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Школы.
- осуществление обмена педагогическим опытом.
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Требования к содержанию сайта

Политика содержания школьного сайта определяется Советом образовательного учреждения и не должна противоречить законодательству РФ.

3.1. Школьный сайт должен содержать:

3.1.1. информацию:

- полное наименование Школы;
- краткое наименование Школы;
- дата создания Школы;
- об учредителе (наименование учредителя Школы, его место нахождения);
- режим и график работы, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты e-mail;
- территория, определенная для Школы распорядительным актом Администрации Лаганского районного муниципального образования;
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы;
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением ее копии;
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
- о календарном учебном графике;
- о языках, на которых осуществляется обучение;
- о федеральных государственных образовательных стандартах;
- о руководителях образовательной организации, ее заместителях, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество работника (при наличии) работника;
 - занимаемая должность
 - преподаваемые дисциплины;
 - ученая степень (при наличии);
 - ученые звания (при наличии);
 - наименование направления подготовки и (или) специальности;
 - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной подготовке (при наличии);
 - общий стаж работы;
 - стаж работы по специальности;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания;
- условия питания обучающихся;
- условия охраны здоровья обучающихся;
- доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся;
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, регионального, местного бюджетов;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

3.1.2. Копии:

- копия Устава Школы и копия изменений к Уставу(при наличии);
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- копия плана финансово-хозяйственной деятельности Школы, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы Школы;
- локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 3- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.3. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

3.1.4. Иную информацию, которая размещается, публикуется по решению Школы и (или) размещения, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Отчет о результатах самообследования.

3.2. Школьный сайт может содержать:

3.2.1. Материалы о событиях текущей жизни Школы (деятельность детского объединения, праздники, конференции, конкурсы, выставки и т.д.).

3.2.2. Материалы о действующих направлениях в работе Школы (школьный музей, участие в проектах и т.д.).

3.2.3. Материалы передового педагогического опыта.

3.2.4. Творческие работы учащихся.

3.2.5. Материалы, размещенные учителями по своему предмету.

3.2.6. Элементы дистанционной поддержки обучения (например, виртуальный консультационный пункт).

3.2.7. Специальный раздел для выпускников.

3.3. К размещению на школьном сайте запрещены:

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

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

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

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

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

В текстовой информации Сайта не должно быть грубых грамматически и орфографических ошибок.

4. Ответственность

4.1. Руководитель Школы несет персональную ответственность за содержательное содержание школьного сайта.

4.2. При нарушении п. 3.3.1. – 3.3.6. настоящего Положения соответствующее лицо может быть привлечено к административной либо уголовной ответственности, согласно действующего законодательства.

4.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несет администратор. Некачественное текущее сопровождение может сопровождаться:

4.3.1. В несвоевременном обновлении информации.

4.3.2. В совершении действий, повлекших причинение вреда информационному сайту.

4.3.3. В невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования сайта.

5. Организация информационного сопровождения Сайта

5.1. Администратор Сайта может создать творческую группу (редакцию) в составе:

- главный редактор;
- члены детской организации Школы;
- учитель информатики или специалист в области информационных технологий;
- инициативные педагоги, родители, обучающиеся.

5.2. Доступ к информации на Сайте все педагогические работники, обучающиеся и их родители.

5.3. Информационное наполнение Сайта осуществляется совместными усилиями руководителя Школы, его заместителей, методических объединений.

5.4. Информация, готовая для размещения на Сайте предоставляется в электронном виде администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение и своевременное обновление.

5.5. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой, непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте возлагается на администратора Сайта.

5.6. Периодичность заполнения Сайта проводится не реже одного раза в неделю.