

УТВЕРЖДАЮ  
директор МКОУ  
«Сурановская ООШ №3» ТГО  
приказ №112  
от 29 августа 2015г.  
Конгорова В.И.

**Положение**  
**о школьном сайте**  
**Муниципального казённого общеобразовательного учреждения**  
**«Сурановская основная общеобразовательная школа №3»**  
**Тайгинского городского округа**

Принято педсоветом  
МКОУ «Сурановская ООШ №3» ТГО  
протокол № 1  
от 29 августа 2015г

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации".

1.2. Положение определяет основные цели и порядок функционирования сайта МКОУ «Сурановская ООШ №3» ТГО (далее – Школа).

1.3. Сайт – информационный web-ресурс создается в целях активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы Школы.

1.4. Положение о сайте Школы (далее – Положение) разработано в целях регулирования деятельности Школы и оперативного обновления информационных ресурсов.

1.5. Под информационными материалами настоящим Положением понимается информация, формирующаяся по результатам образовательной деятельности Школы и управленческой деятельности Управления образования ТГО.

1.6. Школьный сайт является школьным публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.7. Администрация Школы назначает администратора сайта, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, своевременном обновлении информации.

1.8. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом Школы, настоящим Положением.

## 2. Цели и задачи школьного сайта

Цель: поддержка процесса информатизации в Школе путем развития единого образовательного пространства Школы; представление Школы в Интернет - сообществе.

Задачи:

2.1. Формирование позитивного имиджа Школы.

2.2. Обеспечение открытости деятельности Школы и освещение его деятельности в сети Интернет.

2.3. Публикация в информационном пространстве отчетов об образовательной, финансовой и другой информации Школы.

2.4. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

2.5. Оперативное и объективное информирование о происходящем в Школе (достижения учащихся и педагогического коллектива, особенности Школы, история его развития, реализуемые образовательные программы и т.д.)

2.6. Повышение роли информатизации образования, содействие созданию в регионе единой информационной инфраструктуры.

2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и учащихся, распространение передового педагогического опыта.

### 3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Сайт Школы является информационным ресурсом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сурановская основная общеобразовательная Школа №3» Тайгинского городского округа глобальной сети Интернет и располагается по адресу <http://oosh3-tauga.ucoz.ru/>.

3.2. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений Школы, ее преподавателей, работников, учащихся, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.3. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

3.4. Структура сайта является подвижной и определяется приоритетными задачами Школы.

3.5. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

- контактная информация Школы – юридический адрес, номер телефона, адрес электронной почты;
- данные об администрации Школы – Ф.И.О директора;
- электронные версии организационных документов Школы – устав, лицензия, аккредитация, учебный план, ежегодный отчет о деятельности Школы, план работы Школы на учебный год, другие локальные акты, регламентирующие деятельность Школы;
- информация о порядке поступления в Школе;
- материалы по организации учебного процесса, режим обучения;
- справочные материалы о реализуемых образовательных программах;
- материалы о постоянно действующих направлениях работы Школы (научно-исследовательская деятельность учащихся, результаты олимпиад, проекты, творческие работы учащихся и т.д.);
- материалы о персональных данных преподавателей - квалификация, должность, стаж, звание (при наличии), официальные страницы в социальных сетях (при наличии);
- материалы о событиях текущей жизни Школы (деятельность детских объединений, праздники, конференции, конкурсы, выставки и т.д.);
- материалы о действующих направлениях в работе Школы (школьный музей, участие в проектах, и.т.д.);
- материалы передового педагогического опыта;
- информация о материально-техническом обеспечении Школы (сведения о наличии оборудованных кабинетов, объектов спорта, об условиях

питания и охраны здоровья учащихся, об электронных образовательных ресурсах);

- информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

3.6. К размещению на школьном сайте запрещены:

- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- информационные материалы, которые содержат призывы к 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.

4. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

4.1. Администрация Школы отвечает за содержательное наполнение школьного сайта;

4.2. Техническое обеспечение функционирования Сайта, а также его своевременное обновление осуществляет администратор Сайта;

4.3. Администратор сайта выполняет операции, непосредственно связанные с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов;

4.4. Администратор сайта осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации на Сайт, о ее форме и сроках предоставления, а также о реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса;

4.5. Ответственными за предоставление новостной информации на сайт являются классные руководители и представители администрации; учителя и прочие участники образовательного процесса предоставляют информацию по желанию или в случае организации ими образовательных событий не менее чем школьного уровня;

4.6. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется ответственными лицами в соответствующей электронной форме администратору сайта, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта;

4.7. В порядке исключения текстовая информация для размещения на сайт может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей – в этом случае перевод в электронный вид осуществляется под руководством директора Школы;

4.8. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором Школы.

## 5. Финансирование, материально-техническое обеспечение

5.1. Директор Школы, Управляющий Совет устанавливает доплату за администрирование школьного сайта из стимулирующей части ФОТ.

## 6. Порядок утверждения и внесения изменений в положение

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Школы. Срок действия данного Положения неограничен.