

«Утверждено»
Директор МАОУ «СОШ №12» НГО

Е.Г. Фефилова
Приказ № 81-од от 30.08.2021г.

Положение о ведении официального школьного сайта МАОУ «СОШ № 12» НГО

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом управления образования администрации Находкинского городского округа «О функционировании сайтов муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Находкинского городского округа» от 19.02.2012г. № 19-а, с Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» утвержденными постановлением правительства Российской Федерации от 10 июля 2013г. № 582.

2. Настоящее Положение определяет назначение, организацию работы, использование и сопровождение сайта общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12 имени В.Н. Сметанкина» Находкинского городского округа (далее именуется - сайт).

3. Сайт - информационный ресурс, состоящий из файлов, размещённых в сети интернет под одним адресом.

4. Сайт создаётся в целях формирования муниципальной информационно-образовательной среды, обеспечения информационной открытости и прозрачности деятельности школы.

5. Сайт решает следующие задачи:

5.1. Информационное обеспечение участников образовательного процесса.

5.2. Публикация в информационном пространстве отчётов об образовательной, финансовой и другой деятельности общеобразовательного учреждения.

5.3. Расширение доступа к цифровым образовательным ресурсам и образовательному Интернет-контенту.

5.4. Повышение открытости и доступности образовательного процесса.

5.5. Позитивная презентация информации о достижениях учащихся и педагогического коллектива, об особенностях школы, истории ее развития, о реализуемых образовательных программах и проектах. Формирование комплексной информационной среды образовательного учреждения.

5.6. Формирование положительного имиджа образовательного учреждения.

5.7. Распространение инновационного опыта образовательного учреждения.

5.8. Систематическое информирование участников образовательного процесса о деятельности школы.

5.9. Осуществление обратной связи с участниками образовательного процесса.

6. Сайт создаётся под руководством руководителя образовательного учреждения. Создание, содержание и обслуживание сайта осуществляется специалистами, назначаемыми или привлекаемыми руководителем. Руководитель в установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за информацию, размещённую на сайте.

7. Руководитель определяет хостинг сайта: размещение в сети Интернет на определённой платформе.

8. Сайт содержит официальную информацию об образовательном учреждении. Адрес сайта является официальной информацией и может быть использован в учредительных документах образовательного учреждения.

9. Руководитель, коллектив, обучающиеся образовательного учреждения, представители общественных организаций, органов управления образования могут ссылаться на информацию, опубликованную на сайте при подготовке выступлений, сообщений для прессы, публичных докладов, печатных изданий, научных изданий и т.д.

II. Содержание сайта

1. На сайте размещается информация, отражающая образовательный процесс в общеобразовательном учреждении. Информация, не соответствующая образовательным целям и задачам, не допустима к размещению на сайте.

2. На сайте рекомендуется использовать ссылки для перехода на образовательные порталы Министерства образования и науки Российской Федерации, Управления образования Находкинского городского округа, федеральных и региональных образовательных учреждений, образовательных Интернет-ресурсов.

3. Основными информационно-ресурсными компонентами сайта являются следующие блоки:

- 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);
- материалы о персоналиях (преподавателях, работниках, выпускниках);
- справочные материалы об образовательных программах, программе развития школы, направлениях в работе школы (школьный музей, участие в проектах), порядке поступления в школу;
- электронные версии организационных документов общеобразовательного учреждения (Устав школы, локальные акты, положения, правила внутреннего трудового распорядка и т.п.);
- материалы об организации учебного процесса, режим обучения;
- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся, их участии в олимпиадах и конкурсах;
- история школы (описание истории школы, ее основные достижения, известные выпускники и т.п.);
- достижения школы (информация о наиболее значимых актуальных событи-

ях жизни школы);

- информация о происходящих в школе событиях (праздники, конференции, конкурсы);

- ссылки на образовательные сервисы сети Интернет для учителей и обучающихся;

- форум для общения посетителей сайта; модерирование форума осуществляется ответственными за его организацию и ведение;

- личные страницы классов, школьных объединений;

- различные статьи, опросы, файлы;

- фотогалерея.

4. На сайте могут быть созданы дополнительные разделы исходя из потребностей образовательного учреждения.

III. Техническое обеспечение и сопровождение сайта

1. Администрация общеобразовательного учреждения отвечает за содержательное наполнение школьного сайта.

2. По каждому разделу сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается директором ОУ.

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

4. Администратор сайта непосредственно связан 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.

5. Администратор сайта осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

6. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору сайта, который оперативно обеспечивает её размещение в соответствующем разделе сайта.

7. Администратор сайта обладает правами полного управления сайтом. Вышестоящим над администратором сайта является директор школы, который может пересмотреть и отменить любое решение администратора сайта по текущему или концептуальному изменению структуры сайта.

8. Администратор сайта отвечает за содержательное наполнение школьного сайта и его своевременное обновление.

9. Обновление сайта проводится по мере поступления информации, но не реже одного раза в неделю. Во время летних каникул сайт необходимо обновлять не

реже одного раза в месяц. Рекомендуются ежедневное обновление новостей главной страницы.

10. Муниципальное бюджетное учреждение «Информационно - методический центр «Развитие»» ежеквартально проводит мониторинг деятельности сайта на соответствие требованиям настоящего положения и предлагает рекомендации по улучшению работы сайта руководителю образовательного учреждения.