

**Автономная некоммерческая организация
средняя общеобразовательная школа «Ор Авнер» г. Уфы**

Принято решением
педагогического совета
от «_28_» март 2016г.
протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО
Директор АНО СОШ "Ор Авнер "

Е.Н.Гвоздева



**ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте**

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Приказом Минобрнауки России от 6 мая 2005 года № 137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий», Уставом образовательного учреждения. Положение определяет основные цели и порядок функционирования официального сайта (далее официальный сайт или сайт).

Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

Web-ресурс – это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1. Общие положения

1.1 Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования ОУ. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников ОУ и учащихся.

1.2 Работа по созданию и сопровождению официального сайта регламентируется действующим законодательством, уставом образовательного учреждения, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3 Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несут руководитель и администратор информационного ресурса.

1.4 Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации. На страницах официального сайта ОУ запрещена для размещения любая коммерческая реклама сторонних организаций. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.5. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.5 Администратор информационного ресурса назначается приказом по ОУ

1.6 Руководитель ОУ несет ответственность за бесперебойную работу сайта в сети Интернет.

2. Цели и задачи сайта

Сайт образовательного учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.

Создание и функционирование сайта образовательного учреждения направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Структура официального сайта

3.1. Структура официального сайта состоит из разделов и подразделов в соответствии с Требованиями к официальным сайтам общеобразовательных учреждений):

На официальном Сайте в сети Интернет обязательно размещается следующая информация:

3.2. Правоустанавливающие материалы и документы организации.

3.3. Основные и дополнительные образовательные программы, включая учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных программ и образовательных технологий.

3.4. Программа развития организации.

3.5. Локальные акты, регламентирующие деятельность организации.

3.6. Локальные акты и материалы по системе управления качеством образования и контроля качества образования.

3.7. Локальные акты по внедрению Электронных дневников и журналов.

3.8. Сведения по кадровому обеспечению организации, публикация статистических данных о педагогическом составе.

3.9. На странице Педагогический коллектив размещается информация о каждом педагогическом работнике ОУ:

- ФИО полностью
- Образование
- Квалификационная категория
- Стаж и опыт работы
- Награды, ученая степень или звание сотрудника, если имеются.

3.10. Документация (материалы) по инновационной и экспериментальной деятельности ОУ.

3.11. Документы и материалы по организации и обеспечению здоровых и безопасных условий труда и учебы в образовательном учреждении.

3.12. Информация об органе, осуществляющее государственно-общественный характер управления образовательным учреждением.

3.13. Публичный доклад и обращение руководителя ОУ.

3.14. Фото- и видеоматериалы о деятельности ОУ, кадровое и материально-техническое оснащение и т.п.

3.15. Систематически заполняемая новостная лента о планируемых, проведенных мероприятиях ОУ, о развитии системы образования и т.п.

3.16. Историческая справка о создании и работе ОУ.

3.17. Информация в табличном виде о возрастной категории и количестве детей в группе, времени работы; профили классов, программа обучения, режим обучения, численность обучающихся, учебные планы.

- 3.18. Контактная информация об ответственных лицах (ФИО полностью, должность, время, удобное для общения, телефоны, e-mail).
- 3.19. Информация о структурных подразделениях.
- 3.20. Информация о реализации ФГОС, новых образовательных проектов.
- 3.21. Условия обучения, приема.
- 3.22. Режим работы ОУ, специалистов.
- 3.23. Организация питания, медицинское обслуживание.
- 3.24. Финансовая деятельность ОУ.
- 3.25. Электронные образовательные ресурсы (ЭОР).
- 3.26. Электронные сервисы: взаимодействие с родителями, полезные ссылки, ответы на часто встречающиеся вопросы от пользователей, государственные услуги.
- 3.27. Администрирование коммуникационных сервисов: блог, форум, задать вопрос.

4. Требования к информационному наполнению официального сайта образовательного учреждения и порядок обновления материалов

4.1 Заместители директора, классные руководители, руководители детских объединений, творческих коллективов, методических объединений (кафедр), структурных подразделений, педагоги дополнительного образования и др. обеспечивают своевременное обновление информации для размещения на официальном сайте. Предоставляемый материал должен содержать дату публикации и изменения информации.

4.2 Технологическую поддержку функционирования официального сайта осуществляет администратор сайта, назначенный приказом руководителя образовательного учреждения.

4.3 Информация, размещаемая на официальном сайте образовательного учреждения, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

4.4 Порядок размещения информационных ресурсов:

4.4.1 Информационные ресурсы о деятельности образовательного учреждения могут размещаться в различных информационных разделах официального сайта.

4.4.2 Закрепление информационных разделов (подразделов) официального сайта образовательного учреждения за сотрудниками школы и сроки обновления информации по указанным разделам (подразделам) сайта регулируются ежегодно в начале учебного года приказом руководителя образовательного учреждения.

5. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте

5.1 Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте регулируется ежегодно приказом по образовательному учреждению в начале учебного года.

5.2 Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте образовательного учреждения поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на администратора сайта.

5.3 Информация на официальном сайте ОУ должна обновляться (создание новых информационных документов- текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы- тексты на существующие страницы, удаление документов- текстов) не реже двух раз в месяц.

6. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

6.1 Настоящее Положение утверждается приказом руководителя ОУ.

6.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя ОУ.