|  |  |
| --- | --- |
| **Рассмотрено:**  на педагогическом совете  протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_  от «7» мая 2013 г. | **Утверждаю:**  директор ГБОУ АО «Вельская СКОШИ»  приказ №---------- от «14» мая 2013 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Виниченко С.А./ |

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о школьном информационном сайте ГБОУ АО «Вельская СКОШИ»**

**1. Общие положения**  
**1.1** Настоящее положение о школьном информационном сайте ГБОУ АО «Вельская СКОШИ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования, в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности школьных сайтов.  
**1.2.** Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу школьного информационного сайта (далее – Сайт).  
**Сайт** – информационный  web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.  
 Школьный сайт является школьным публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.  
**1.3** Руководитель образовательного учреждения назначает администратора сайта, который несет ответственность за функционирование информационного сайта, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации. **Администратор сайта** - физическое лицо (группа физических лиц), создавшее сайт и поддерживающее его работоспособность и сопровождение.  
**1.4.** Сайт создается в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности ГБОУ АО «Вельская СКОШИ» информационной открытости, информирования педагогов, обучающихся, родителей, населения.   
**1.5.** Создание и поддержка школьного сайта являются предметом деятельности Совета образовательного учреждения по информатизации. Сайт является не отдельным, специфическим видом деятельности, он объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время представляет актуальный результат деятельности школы.

* 1. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
  2. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ОУ, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.
  3. Отбор информации для размещения на сайте осуществляется строго в соответствии с нормативно - правовыми актами РФ: - Федеральным законом от 27.07.2006№152-ФЗ «О персональных данных»; - Федеральным законом от 12.01.1996№7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; -постановлением Правительства РФ от 18.04.2012№343 «Об утверждении Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении» **1.9.** Сайт может быть открыт, закрыт (удален) только на основании приказа директора ОУ либо вышестоящей организацией. **1.10.** Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя директора, отвечающего за вопросы информатизации образовательного учреждения. **1.11.** Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательного учреждения. **1.12.** Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств ОУ.

1. **Цели и задачи школьного сайта**

**2.1. Цель:** поддержка процесса  информатизации в образовательном учреждении путем развития единого образовательного информационного пространства;  представление образовательного учреждения в Интернет - сообществе.  
**2.2. Задачи:**  
2.2.1. Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет.  
2.2.2. Создание условий для взаимодействия и информирования всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей.

* + 1. Создание условий сетевого взаимодействия школы с другими учреждениями по поиску решений актуальных проблем  образования и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.2.4. Оперативное и объективное информирование о происходящих в ОУ  процессах.  
2.2.5. Распространение педагогического опыта участников образовательного процесса.  
 2.2.6. Формирование целостного позитивного образа образовательного пространства школы.

**3. Требования к содержанию сайта**  
**3.1. Школьный сайт должен содержать:**  
3.1.1. Контактную информацию образовательного учреждения – юридический адрес, номер телефона, адрес электронной почты.  
3.1.2. Данные об администрации образовательного учреждения – ФИО руководителя и его заместителей.  
3.1.3. Электронные версии организационных документов образовательного учреждения – устав, лицензию, аккредитацию, учебный план, ежегодный отчет о деятельности образовательного учреждения, план работы образовательного учреждения на учебный год, другие организационные документы на усмотрение образовательного учреждения.  
3.1.4. Материалы по организации учебного процесса, режим обучения, расписание.  
3.1.5. Материалы о постоянно действующих направлениях работы образовательного учреждения.

3.1.6. Материалы о персональных данных преподавателей, работников, деловых партнеров и т.д. (только с письменного согласия лица, чьи персональные данные размещаются);

3.1.7. Информация о достижениях общеобразовательного учреждения, инновационной деятельности в рамках модернизации общего образования.

3.1.8 Информация о финансовой обеспеченности образовательного процесса.

3.1. 9. Отчет о результатах самообследования.

3.1. 10. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.  
**3.2. Школьный сайт может содержать:**

3.2.1. Материалы о событиях текущей жизни образовательного учреждения (деятельность детских объединений, праздники, конференции, конкурсы, выставки и т.д.).  
3.2.2. Материалы передового педагогического опыта.

 3.2.3. Творческие работы учащихся.  
3.2.4. Материалы, размещенные педагогами по своему направлению работы.

**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, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей.

3.3.3. Материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.

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

3.3.5. Информационные материалы, не имеющие отношения к образовательному учреждению.

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

3.3.7. Текстовые блоки с допущением грамматических и орфографических ошибок.

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

**4. Ответственность и контроль**  
 4.1. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за содержательное наполнение  школьного сайта.

 4.2. Руководство обеспечением функционирования сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя директора по учебно - воспитательной работе, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

4.3. Общая координация работ по развитию и наполнению информацией сайта возлагается на администратора сайта, который назначается директором ОУ и подчиняется заместителю директора ОУ, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

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

**5.Должностные обязанности, права и ответственность администратора сайта.**

**5.1. Администратор сайта выполняет следующие должностные обязанности:**

5.1.1. Всячески способствует продвижению и популяризации сайта в Интернете.  
5.1.2. Разрабатывает и поддерживает основную концепцию сайта, вносит предложения по доработке концепции и содержания сайта, по введению нового сервиса для посетителей сайта.  
5.1.3. Следит за текстовым наполнением сайта, постоянным обновлением информации. Периодичность обновления информации – не реже 1 раза в неделю.  
5.1.4. Просматривает все опубликованные на сайте документы и материалы, удаляет и редактирует материалы, не соответствующие общей концепции и правилам пользования сайтом.  
5.1.5. Осуществляет контроль за соблюдением посетителями правил пользования сайтом, а также иных обязательных требований, выдвинутых его создателями.

5.1.6. Оказывает помощь авторам в оформлении публикуемых материалов.  
 5.1.7. Выполняет работы по редактуре и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т. п.  
5.1.8. Участвует в художественном оформлении помещаемой на сайт информации;  
 5.1.9. Исследует потребности и запросы посетителей сайта.  
5.1.10. Отслеживает работу конкурентов, то есть сайтов со схожей тематикой, концепцией и содержанием.

5.1.11. Анализирует информацию, полученную от посетителей сайта, и с учетом технических возможностей и на основе полученной информации разрабатывает и внедряет новые сервисы, повышающие эффективность использования сайта потребителями.  
**6.2. Администратор сайта имеет право:**

6.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства сайта, касающимися его деятельности.  
6.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим положением.  
6.1.3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе сайта и вносить предложения по их устранению.  
6.1.4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений и других специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.  
6.1.5. Требовать от руководства ОУ обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.  
**6.3. Ответственность администратора:**

Администратор несет ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:  
6.3.1. В несвоевременном обновлении информации.  
6.3.2. В совершении действий, повлекших причинение вреда информационному  сайту.  
6.3.3. В не выполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования сайта.

6.3.3. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.