**Рассмотрено Утверждено**

**на заседании педагогического Директор МКОУ «СОШ №4»**

**Совета школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Р. Сулейманов**

**Протокол № \_\_\_\_ Приказ № \_\_\_\_**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019г. от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.**

**Положение**

**о школьном информационном сайте Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» г. Южно-Сухокумска Республики Дагестан.**

1. **Общие положения.**
   1. Настоящее Положение о школьном информационном сайте МКОУ «СОШ №4» г. Южно-Сухокумска (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования, в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности школьных сайтов.
   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. Руководитель образовательного учреждения назначает администратора Сайта, который несет ответственность за функционирование информационного Сайта, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации. Администратором Сайта может быть человек старше 18 лет.
  2. Сайт создается в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности общеобразовательного учреждения, информационной открытости, информирования обучающихся, их родителей (законных представителей), населения города.
  3. Создание и поддержка школьного Сайта являются предметом деятельности Совета образовательного учреждения по информатизации. Сайт осуществляет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации и представляет актуальный результат деятельности школы.

1. **Цели и задачи школьного сайта.**
   1. **Цель:** поддержка процесса информатизации в образовательном учреждении путем развития единого образовательного информационного пространства; представление образовательного учреждения в Интернет-сообществе.
   2. **Задачи:** 
      1. Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения и освещение работы школы в сети Интернет.
      2. Создание условно для взаимодействия и информирования всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей.
      3. Оперативное и объективное информирование о происходящих в образовательном учреждении событиях и процессах.
      4. Распространение педагогического опыта учителей.
      5. Формирование целостного позитивного образа образовательного учреждения.
2. **Требования к содержанию Сайта.**

Политика содержания школьного сайта не должна противоречить законодательству Российской Федерации.

* 1. Школьный сайт должен содержать:
     1. **Информацию –**
* о дате создания образовательной организации, об учредителе образовательной организации, месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контрактных телефонах, адресах электронной почты;
* об уровне образования;
* о формах обучения;
* о нормативном сроке обучения;
* о сроке действия государственной аккредитации;
* об описании образовательной программы (+копия);
* об учебном плане (+копия);
* о календарном учебном графике (+копия);
* о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
* об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий;
* о методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.
* о численности обучающихся по реализуемых образовательным программам;
* о пришкольном интернате (количество мест, формирование платы за питание и проживание);
* о создании и деятельности Роснефть-классов;
* о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
* о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах (+копии;
* о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе: фамилия, имя, отчество; должность; контактный телефон; адрес электронной почты;
* о персональном составе педагогических работников, в том числе: фамилия, имя, отчество; должность и преподаваемые дисциплины; образование; квалификация; общей стаж (+стаж по специальности); курсы повышения квалификации;
* о материально-техническом обеспечении образовательной организации (наличие оборудованных учебных кабинетов, библиотеки, объектов спорта, средств обучения и воспитания, условия питания и охраны здоровья обучающихся, доступ к информационным системам, наличие электронных образовательных ресурсов, к которым обеспечивается доступ обучающихся;
* о наличии и условиях предоставления обучающимся дополнительного образования (кружковая деятельность, спортивные секции и прочее);
* о бюджете образовательной организации (поступление финансовых и материальных средств, расходование по итогам финансового года);
* о трудоустройстве выпускников.
  + 1. **Копии:** Устава образовательной организации; лицензии на осуществление образовательной деятельности; свидетельства о государственной аккредитации; плана финансово-хозяйственной деятельности (+бюджетная система); локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в РФ» (правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор).
    2. Отчет о результатах самообследования.
    3. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об их исполнении.
    4. Иная информация, которая размещается по решению образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  1. **Школьный сайт может содержать:**
     1. Материалы о событиях текущей жизни образовательного учреждения (праздники, конференции, конкурсы, выставки и т.д.).
     2. Материалы о действующих направлениях в работе (школьный музей, РДШ, участие в проектах и.т.д.).
     3. Материалы передового педагогического опыта (открытые уроки, мастер-классы, открытые классные часы…).
     4. Творческие работы учащихся.
     5. Материалы, размещенные учителями по своему предмету (вплоть до отдельного раздела по предмету).
     6. Специальный раздел для выпускников.
  2. **К размещению на школьном Сайте запрещены:**
     1. Информационные материалы, содержащие призывы к насилию, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.
     2. Информационные материалы, порочащие честь, достоинство, деловую репутацию граждан или организаций.
     3. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей.
     4. Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.
     5. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ.

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

1. **Ответственность.**
   1. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за содержательное наполнение школьного сайта.
   2. При нарушении п.п. 3.3.1. – 3.3.5. настоящего Положения соответствующее лицо может быть привлечено к административной либо уголовной ответственности, согласно действующего законодательства.
   3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет администратор; некачественное текущее сопровождение может выражаться:
      1. в несвоевременном обновлении информации;
      2. в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному Сайту;
      3. в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования Сайта.
2. **Организация информационного сопровождения Сайта.**
   1. Руководитель образовательного учреждения утверждает Совет (экспертный Совет) образовательного учреждения по информатизации или творческую группу (приложение 1).
   2. Доступ к информации на Сайте имеют все педагогические работники, учащиеся и их родители. Использование ресурсов Интернета определяется Положением образовательного учреждения.
   3. Информационное наполнение Сайта осуществляется совместными усилиями руководителя образовательного учреждения, его заместителей, методических объединений.
   4. По каждому разделу Сайта определяются ответственные лица, ответственные за подборку и представление соответствующей информации, перечень которой утверждается руководителем образовательного учреждения (приложение 2).
   5. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном варианте администратору, который оперативно обеспечивает её размещение и своевременное обновление.
   6. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой, непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте возлагается на администратора Сайта (зам. директора по ИКТ).
   7. Периодичность заполнения Сайта проводится не реже одного раза в две недели.
3. **Финансирование, материально-техническое обеспечение школьного Сайта.**
   1. Финансирование создания и поддержки школьного Сайта осуществляется за счет средств образовательного учреждения, привлечение внебюджетных источников.
   2. Руководитель образовательного учреждения может устанавливать доплату за администрирование школьного Сайта из ФОТ (раздел «Стимулирующие выплаты»).
   3. В качестве поощрения сотрудников творческой группы (Совета) руководитель образовательного учреждения имеет право:

* награждать Почетной грамотой;
* поощрять ценными подарками;
* предлагать другие формы поощрения.