

Республика Дагестан
 МР «Докузларинский район»
 Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
 «Микрахская средняя общеобразовательная школа имени З. Зейналова»

Принято на заседании педагогов	Согласовано С профсоюзным комитетом	Утверждено Директор
Протокол № 03	Председатель МКОУ Микашилов М. Ш.	МКОУ «Микрахская СОШ»
«17» 04 2022 г.	«18» 04 2022 г.	«18» 04 2022 г.

Положение
 об официальном сайте МКОУ «Микрахская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Микрахская средняя общеобразовательная школа» (далее — сайт), порядок организации работ по созданию функционирования сайта образовательного учреждения.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, уставом МКОУ «Микрахская СОШ», настоящим Положением.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт — информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

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

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

1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МКОУ «Микрахская СОШ».

1.5. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат МКОУ «Микрахская СОШ», кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.7. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления МКОУ «Микрахская СОШ».

1.8. Структура сайта, состав рабочей группы — разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем МКОУ «Микрахская СОШ».

1.9. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя руководителя, отвечающего за вопросы информатизации учреждения.

1.10. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте несет руководитель учреждения.

1.11. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансирования средств учреждения.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта общеобразовательного учреждения являются:

- обеспечение открытости информационного пространства общеобразовательного учреждения;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;

- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства демократического государственно-общественного управления общеобразовательным учреждением;

- информирование общественности о программе развития общеобразовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2. Создание и функционирование сайта общеобразовательного учреждения направлены на решение следующих задач:

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа общеобразовательного 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 сайта

3.1. На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

3.1.1. Общие сведения

- Полное наименование учреждения, тип и вид учреждения, его реквизиты
- Организационно-правовая форма
- Юридический адрес общеобразовательного учреждения
- Фамилия, имя, отчество руководителя общеобразовательного учреждения
- Контактная информация для связи с общеобразовательным учреждением (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта)

- График приема граждан
 - История общеобразовательного учреждения, традиции, достижения
 - Информация об органах самоуправления общеобразовательного учреждения
 - Режим работы (расписание занятий на учебный год)
 - Информация о реализуемых программах
 - Информация о направлениях деятельности общеобразовательного учреждения
 - Информация об администрации и педагогическом коллективе
 - Информация о количестве классов и обучающихся (по ступеням)
 - Информация о количестве групп и обучающихся в группах дополнительного образования
 - Информация о достижениях
 - Информация об объектах инфраструктуры:
 - столовая: тип, число посадочных мест, наличие буфета;
 - библиотека: объем фонда художественной литературы, объем фонда учебников;
 - спортивный зал: количество, площадь;
 - тренажерный зал: количество, площадь;
 - стадион: количество, площадь;
 - Информация о наличии самостоятельной бухгалтерии.
- 3.1.2. Документы**
- Лицензия с приложением (изображение)
 - Свидетельство о государственной аккредитации (изображение)
 - Устав образовательного учреждения
 - Положение об органах самоуправления образовательного учреждения
 - Правила приема, перевода и отчисления обучающихся
 - Тексты иных значимых для общестественности локальных нормативно-правовых актов образовательного учреждения
 - Программа развития образовательного учреждения
 - Отчетные аналитические материалы о деятельности общеобразовательного учреждения (в т.ч. публичный отчет)
 - Головой план работы
 - Учебный план
 - Образовательные программы
 - Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)
 - Годовые календарные учебные графики

3.1.3. Информация для поступающих в общеобразовательное учреждение

- Правила приема, список необходимых документов
- Дни открытых дверей

3.1.4. Государственная (итоговая) аттестация

- Результаты государственной (итоговой) аттестации обучающихся

3.2. В на сайте общеобразовательного учреждения может быть размещена информация:

- 3.2.1. Новости, объявления
- 3.2.2. Внеурочная и досуговая деятельность
- Участие образовательного учреждения в проектах
- Дополнительные занятия, кружки, секции
- Музей образовательного учреждения
- Мероприятия
- 3.2.3. Педагогическая мастерская
- Методические разработки педагогов
- Учебные материалы
- Тематические обзоры образовательных ресурсов
- 3.2.4. Инновации, проекты
- 3.2.5. Творчество обучающихся
- Научно-исследовательские и реферативные работы
- Творческие работы
- 3.2.6. Фотоальбом
- 3.2.7. Информации о выпускниках
- 3.2.8. Гостевая книга
- 3.2.9. Форум
- 3.2.10. Другая информация об уставной деятельности образовательного учреждения

4. Организация разработки функционирования сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут входить:

- заместители руководителя,
- учитель информатики,
- инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3.1. Администратор сайта:

- координирует деятельность рабочей группы;
- контролирует и корректирует работу редактора сайта и Web-мастера, Web-администратора;

- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.

4.3.2. Редактор:

- редактирует информационные материалы;

- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;

- создает сеть корреспондентов;

- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

4.3.3. Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;

- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.3.4. Web-мастер:

- осуществляет разработку дизайна сайта;
- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию на сайте.

4.3.5. Web-администратор:

- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

4.4. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.6. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

4.7. Текущие изменения структуры сайта осуществляется Администратором.

5. Права и обязанности

5.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации образовательного учреждения;

5.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- представлять отчет о проделанной работе.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за текущее сопровождение сайта возлагается на Администратора сайта;

6.2. Ответственность за достоверность информации возлагается на руководителя учреждения.