ПОЛОЖЕНИЕ
о сайте МБОУ-СОШ №12

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте МБОУ-СОШ № 12 (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 12 (далее - Школа), а также регламентирует технологию его создания и функционирования.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о Школе в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Школы, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью Школы.

1.3. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом школы, настоящим Положением.

Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом директора Школы.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта Школы является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности Школы, включение ее в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа школы.

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в Школе.

2.2.3. Презентация достижений учащихся и педагогического коллектива Школы, ее особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Школы.

2.2.5. Осуществление обмена педагогическим опытом.

2.2.6. Повышение эффективности образовательной деятельности школы в форме дистанционного обучения.

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений Школы, педагогических работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

3.4. На Сайте Школы размещается обязательная информация, регламентирующая ее деятельность (приложение к Положению № 1).

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- электронный журнал успеваемости;
- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся и их участии в олимпиадах и конкурсах;
- электронные каталоги информационных ресурсов школы; подборки тематических материалов по изучаемым в школе профилям;
- материалы о персоналиях — руководителях, преподавателях, работниках, выпускниках, деловых партнерах и т. д. с переходом на их сайты;
- фотоальбом;
- информация о выпускниках;
- гостевая книга.

3.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений (методических объединений, детских организаций, музеев), творческих коллективов, педагогов и обучающихся Школы, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта Школы, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта Школы и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.7. На Сайте Школы не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности Школы и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.

4. Редколлегия Сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить:

- заместитель директора Школы, курирующий вопросы информатизации образования;
- специалисты в области информационных технологий;
- руководители методических объединений;
- инициативные педагоги, родители, учащиеся.

4.2. Для административного регулирования работы с Сайтом Школы, Редколлегия Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта Школы (далее Регламент), в котором определяются:

- подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);
- перечень обязательно предоставляемой информации на основании п. 3.4 и п.3.5;
- формат предоставления информации;
- график размещения информации, ее архивирования и удаления;
- перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом Школы утверждается директором Школы.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя директора Школы, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

4.5. Заместитель директора Школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом Школы и соответствие их Регламенту.

4.6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса Сайт Школы, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - Модератор), который назначается директором Школы.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Члены Редколлегии Сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта согласно Регламенту.

5.2. Модератор осуществляет:

- оперативный контроль за размещенной на Сайте Школы информацией;
- консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещение;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с заместителем директора Школы, ответственным за информатизацию образовательного процесса;
- программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо), предоставивший информацию.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в отсутствии даты размещения документа;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заместитель директора Школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса Школы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о сайте МБОУ СОШ № 12

Обязательная информация для размещения на Сайте Школы

Документы длительного действия				
п\п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Муниципальная услуга	Приложение № 2	Постоянно	Меняется по мере необходимости
2	Учредитель ОУ	Наименование или фамилия, имя, отчество учредителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;	Постоянно	Меняется по мере необходимости
3	Структура образовательного учреждения	Внутренняя структура образовательного учреждения с указанием: - наименования структурных подразделений (органов управления); - ФИО и должности руководителей структурных подразделений; - места нахождения структурных подразделений; - адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты структурных подразделений; - сведений о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).	Постоянно	Меняется по мере необходимости
4	Символика школы	Положение о символике, герб, гимн, флаг, девиз	Постоянно	Постоянно
5	Новости	Материалы о событиях текущей жизни школы; проводимых в школе мероприятиях, архивы новостей	По мере необходимости, но не реже 1 раза в неделю, с указанием даты размещения	Через 2 недели после размещения переносятся в архив
6	Лицензия	Документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
7	Государственная аккредитация	Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями), срок действия государственной аккредитации	После утверждения	Меняется по мере необходимости
8	Устав школы	Устав, изменения и дополнения к Уставу	После утвержде-	Постоянно

			ния	
9	Порядок приёма в школу	Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в общеобразовательное учреждение, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления	Постоянно	Меняется по мере необходимости
10	Локальные акты	Приказы, должностные инструкции, договоры, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения, решения; положение о сайте	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
11	Программа развития	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	По мере необходимости	На принятый срок
12	Финансовая деятельность	-Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса (наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, средств обучения и воспитания, библиотеки, спортивных сооружений, об условиях организации питания, медицинского обслуживания, наличие доступа к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения) - Муниципальное задание на текущий год и отчёт о выполнении за прошедший год - Поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года - План финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утвержденных в установленном порядке -Отчет о финансово-хозяйственной деятельности	В начале учебного и календарного года В начале календарного года В течение 30 дней после окончания финансового года В течение 30 дней после утверждения В течение 30 дней после окон-	Постоянно На принятый срок 1 год На принятый срок 1 год

			чания финансо-вого года	
13	Обществен-ное управле-ние	Положение об управляющем совете, состав, комиссии управляющего совета, связь с советом	Решения УС вы-носятся на сле-дующий день	На принятый срок
14	Организация учебно-воспитатель-ного процес-са	Расписание уроков и работы кружков, планы работы, объявления;	По мере необхо-димости	По мере необходи-мости переносятся в архив
15	Школьная библиотека	Электронный каталог изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательного учреждения;	По мере необхо-димости	По мере необходимост и переносятся в архив
16	Электронные образова-тельные ре-сурсы	Электронные образователь-ные ресурсы, доступ к кото-рым обеспечивается обучающимся (ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы): -официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации http://www.mon.gov.ru; -федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru; -информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://windou.edu.ru; -единая коллекция цифровых образовательных ресурсов http://school-collection.edu.ru; -федеральный центр информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru;	По мере необхо-димости	На принятый срок
17	Организация питания	План мероприятий ОУ на учебный год по совершенствованию организации школьного питания, локальные акты, циклическое меню, фотографии	В начале учебно-го и календарно-го года	На принятый срок
18	«Наша новая школа»	Проект, нормативно-правовые документы, поощрение лучших учителей, стимулирование инновационных программ, поддержка инициативной и талантливой молодежи, дополнительное вознаграждение за классное руководство, информатизация образования, оснащение школы (отчеты за 4 года)	По мере необхо-димости	На принятый срок
19	Организация медицинско-го обслуживания	Порядок работы школьного врача, график вакцинации обучающихся и т.д.	По мере необхо-димости	По мере необходимос ти переносятся в архив

20	Система оплаты труда	Приказ о переходе на новую и отраслевую систему оплаты труда, положение об оплате труда	2 раза в год: ав-густ, январь и по необходимо-сти	На принятый срок
21	Публичный отчет	Констатирующая и аналитическая части	Ежегодно: май (1 версия) август (доработанная)	1 год (после этого переносится в архив)
22	Методиче-ская копилка	Учебно-методические мате-риалы преподавателей школы, мультимедийные разработки уроков с переходом на страницы учителей	Не реже одного раза в месяц с указанием даты размещения	По мере необходимости переносятся в архив
23	Воспитатель-ная работа	- Краевой закон № 1539: план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных мероприятиях; - Программа Антинарко: план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведённых мероприятиях; - Военно-патриотическая работа: план работы по подготовке и проведению мероприятий, отчёт о проведении, новости; - Спортивно-массовая работа: план работы по подготовке и проведению мероприятий, отчёт о проведении, новости - Каникулы: календарный график, план мероприятий, расписание кружковых занятий и спортивных секций	Один раз в чет-верть Один раз в чет-верть В течение года В течение года В течение года	В течение текущего учебного года В течение текущего учебного года В течение текущего учебного года В течение текущего учебного года В течение текущего учебного года
24	Государ-ственная (итоговая) аттестация	- ЕГЭ: приказы, положения, план подготовки к ЕГЭ, рас-писание экзаменов, вопросы и ответы, полезные ссылки, анализ результатов ЕГЭ и др.; - ГИА – 9: приказы, положения, план подготовки к ГИА-9, расписание экзаменов, полезные ссылки, анализ результатов ГИА-9 и др.	С января текуще-го учебного года и обновляются по мере поступле-ния	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года

			информации	
25	Центр профориентационной работы	Приказы, положения, состав центра, программа, план работы по подготовке и проведению мероприятий на текущий учебный год, график работы, информация об услугах, отчёт о проведённых мероприятиях, новости, полезные ссылки	В течение года	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
26	Электронный журнал	Ссылка на электронный журнал, руководство для родителей	По мере выставления оценок учащимся	По мере необходимости
27	Наш профсоюз	- Новости профсоюзного комитета; - состав профсоюзного комитета; - документы первичной профсоюзной организации; - направления работы; - это важно знать каждому; - фотоотчет о мероприятиях; - социальное партнерство; - работа с ветеранами.	Раз в четверть	По мере необходимости переносятся в архив
28	Результаты проверок	Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний	В течение 10 рабочих дней со дня получения	По мере необходимости переносятся в архив
Постоянно работающие разделы				
29	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	-
30	Форум	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	-	-
31	Статистика посещения	Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	-	-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о сайте МБОУ-СОШ № 12

Содержание раздела
«Муниципальная услуга. Информация о школе»

Полное наименование общеобразовательного учреждения,
краткое наименование общеобразовательного учреждения, адрес образовательного учреждения и её филиалов (при наличии), режим и график работы, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО и должность руководителя и его заместителей

Дата создания образовательного учреждения	ссылка
Территория, определенная для образовательного учреждения приказом департамента образования	ссылка
Количество учащихся в школе (по итогам комплектования)	ссылка
Сменность, параллели классов, обучающихся во вторую смену	ссылка
Наличие специальных (коррекционных) классов (в какой параллели)	ссылка
Наличие классов казачьей направленности (в какой параллели, сколько)	ссылка
Наличие профильных классов (каких, в каких параллелях)	ссылка
Изучаемые иностранные языки (в каких параллелях)	ссылка
Наличие изучения предметов на повышенном уровне обучения (каких предметов, в каких классах)	ссылка
Наличие групп продленного дня	ссылка
Наличие кружков, секций (каких кружков, для какого возраста)	ссылка
Основные образовательные программы (с приложением всех разделов ООП)	ссылка
Аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии)	ссылка
Документ о порядке оказания платных образовательных услуг, образец договора об оказании платных образовательных услуг (с указанием стоимости платных образовательных услуг), документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе	ссылка
Учебно-методические комплексы, по которым работает начальная школа (по классам)	ссылка
Наличие школьной формы (локальный акт, образцы)	ссылка
Зачисление в образовательное учреждение	ссылка
Учебный план с приложением его копии	ссылка
Годовой календарный учебный график	ссылка

Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)	ссылка
Нормативный срок обучения	ссылка
Язык, на котором осуществляется образование	ссылка
Федеральный государственный образовательный стандарт и образовательный стандарт с приложением их копий (при наличии)	ссылка
Персональный состав педагогических работников (ФИО, должность, преподаваемые дисциплины, ученая степень, звание, наименование подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке, общий стаж работы, стаж работы по специальности)	ссылка
Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся (электронный журнал)	ссылка
Рейтинговая оценка образовательной организации (по итогам последнего полугодия)	ссылка