|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Родионово-Несветайского района** «**Аграфеновская средняя общеобразовательная школа**»  **(МБОУ «Аграфеновская СОШ**»**)** | |
|  | |
| **«ПРИНЯТО»** | **«УТВЕРЖДЕНО»** |
| Педагогическим советом  МБОУ " Аграфеновская СОШ " | Директором МБОУ  «Аграфеновская СОШ»: |
| Протокол № 2 от 30.08.19 г. | Приказ №113/9 от 30.08.19 г. |
|  | Н.Б.Будникова |
|  | МП |

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Родионово-Несветайского района «Аграфеновская средняя общеобразовательная школа»**

1. **Общие положения**

Настоящее Положение разработано на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ, Постановления Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказа Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

Настоящее положение определяет понятия, цели, задачи, требования,

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

Школьный сайт (далее сайт) является школьным публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Создание и поддержка школьного сайта являются предметом деятельности по информатизации школьной администрации, педагогического коллектива, обучающихся и воспитанников.

Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный результат деятельности школы.

1. **Цели, задачи и функции**
   1. Сайт школы является современным и удобным средством решения многих задач, возникающих в процессе деятельности образовательного учреждения (в том числе учебных, воспитательных, хозяйственных, кадровых, задач взаимодействия и других). Основной целью деятельности Сайта является упрощение решения таких задач

либо полное их решение за счёт реализации высокого потенциала новых информационных технологий.

* 1. Основные функции (задачи) Сайта:
     + предоставлять максимум информации о школе посетителям;
     + предоставлять актуальную информацию для учеников и их родителей в короткие сроки (о планируемых мероприятиях, результатах олимпиад, экзаменов, другие срочные сообщения);
     + предоставлять возможность заинтересованным посетителям задать вопросы учителям и администрации, а также получить на них ответ;
     + предоставлять возможность посетителям, ученикам, родителям и учителям обсуждать и решать разные вопросы на форуме (в том числе возможность взаимопомощи учеников по непонятому учебному материалу), а также оставлять свои отзывы и пожелания в гостевой книге;
     + служить местом публикации работ учеников и педагогов, заявлений администрации школы;
     + быть официальным представительством школы и отражать реальное положение дел.

# Требования к содержанию сайта

Структура сайта является подвижной и определяется приоритетными задачами МБОУ «Аграфеновская СОШ». Для размещения информации на сайте создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации». Информация в разделе представлена в виде списка и ссылок на другие разделы сайта.

* 1. Главная:
     + дата создания образовательной организации;
     + информация об учредителе, учредителях образовательной организации;
     + место нахождения образовательной организации;
     + руководитель образовательной организации;
     + заместители, их фамилия, имя, отчество;
* режим работы;
* контактные телефоны;
* адрес электронной почты.
  1. Новости:
     + раскрывают последние события, которые произошли в школе, в жизни учеников и учителей (обновляется не реже чем 1 раз в две недели)
  2. Нормативные документы:
     + устав образовательной организации;
     + лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
     + свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
     + план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации,
     + локальные нормативные акты;
     + правила внутреннего распорядка обучающихся;
     + правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
     + отчет о результатах самообследования;
     + документ о порядке оказания платных образовательных услуг;
  3. Фотоальбом «Наши учителя»:
     + фото учителей, преподаваемый предмет;
     + состав педагогических работников с указанием уровня образования,

квалификации, в том числе фамилии, имени, отчества работника, занимаемая должность (должности), ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии).

* 1. Официальные документы:
     + информация о реализуемых уровнях образования;
* формы обучения, нормативные сроки обучения;
* описание образовательной программы с приложением;
* государственное задание на оказание государственных услуг.
* аннотации к рабочим программам дисциплин с приложением;
* реализуемые образовательные программы;

- численность обучающихся по реализуемым образовательным

программам;

- правила приёма в школу;

* приказы по школе;
* предписания;
* локальные акты.
  1. «Учителям»:
     + на странице размещаются методические рекомендации, памятки, гиперссылки… в помощь учителям.
  2. «Ученикам»:
     + на странице размещаются методические рекомендации, памятки, гиперссылки… в помощь ученикам;
     + номер единого общероссийского детского телефона доверия.
  3. «Родителям»:
     + на странице размещаются методические рекомендации, памятки, гиперссылки, объявления… в помощь родителям;

- информация о порядке оказания платных образовательных услуг.

* 1. Мониторинг.
  2. Ссылки на другие сайты.
  3. «Наши стипендиаты»:
     + фото учащегося , характеристика учащегося;
     + приказ по школе на получение ежемесячной стипендии.
  4. Учебные планы:
     + учебный план с приложением;
     + календарный учебный график с приложением;
  5. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса:
     + материально-техническое обеспечение образовательной деятельности
       - сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов;
       - объекты для проведения практических занятий;
       - библиотека;
       - объекты спорта;
       - условия питания и охраны здоровья обучающихся;
       - электронные образовательные ресурсы.
  6. Отчёты о результатах самообследования деятельности ОУ.
  7. Отчёты.
  8. Публичный отчёт.
  9. Конкурсы:
     + гиперссылки, объявления о конкурсах для учителей и учащихся.
  10. Учащиеся школы:
      + списки учащихся;
      + комплектование классов;
      + сведения о выпускниках.
  11. Объявления:
      + объявления;

- информация о вакантных местах для приема (при их наличии).

* 1. Государственная итоговая аттестация выпускников:
     + основные сведения о ЕГЭ и ОГЭ;
     + сроки проведения государственной итоговой аттестации;
     + рекомендации для учителей, учащихся и родителей;
     + нормативные документы регламентирующие проведение государственной итоговой аттестации;
     + памятки для учащихся и родителей;
     + телефон горячей линии;
     + результаты государственной итоговой аттестации.
  2. Условия обучения детей-инвалидов и детей с ОВЗ.
  3. Противодействие коррупции.
  4. ФГОС
     + информацию о федеральных государственных образовательных стандартах .
  5. Финансово-хозяйственная деятельность:
     + расходование бюджетных средств.

На школьном сайте не допускается размещение противоправной информации, и информации, не имеющей отношения к деятельности школы и образованию. А также при наличии расхождений между одними и теми же сведениями в разных разделах сайта и элементах его оформления.

3.9. К размещению на школьном сайте запрещены:

* + Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.
  + Информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений.
  + Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
  + Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.
  + Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.
  + В текстовой информации школьного сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

Содержит информацию о победах в различных конкурсах, олимпиадах, соревнованиях школьного, муниципального, областного уровней.

На школьном сайте не допускается размещение противоправной информации, и информации, не имеющей отношения к деятельности школы и образованию. А также при наличии расхождений между одними и теми же сведениями в разных разделах сайта и элементах его оформления.

# Организация деятельности сайта

Руководитель школы является администратором сайта, который несёт ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте, контролирует и корректирует работу редактора сайта. Администратор сайта осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса. Порядок сопровождения и обновления сайта определяется администратором, по факту наличия материалов, в возможно короткий период, не нарушающий основную деятельность.

Руководитель школы назначает администратора сайта, который ведёт сбор, обработку и публикацию информации на сайте, редактирует информационные материалы, санкционирует размещение информационных материалов на сайте, может создавать сеть корреспондентов, оформляет новостные статьи и другие информационные материалы для сайта, своевременно размещает информацию на сайте.

Заместители руководителя школы и другие ответственные лица по закреплённым за ними направлениям в рамках должностных обязанностей отвечают за содержательное наполнение школьного сайта (сбор и первичная обработка информации). По каждому разделу Сайта (информационно- ресурсному компоненту) могут быть определены ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается приказом директора школы.

Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору сайта, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей. Информация, не соответствующая формату сайта и противоречащая положению о школьном сайте, его правилам, не размещается на сайте.

К исполнению работ по предоставлению информации могут быть привлечены все участники учебно-воспитательного процесса. Правильность информации предоставляемой педагогами для размещения на сайте школы подтверждается самими педагогами, а в случае расхождения ее с реально

существующей информацией, ответственность возлагается на педагога её представившего.

Обновление сайта проводится не реже двух раз в месяц. Раздел

«Новости» пополняется (по возможности) не реже одного раза в неделю.

Для специалиста, обслуживающего сайт, предполагается определенная технологическая последовательность:

1. Разработка проекта:
   * исходные данные;
   * анализ существующих аналогов в Интернет;
   * разработка концепции сайта;
   * разработка плана мероприятий по продвижению сайта.
2. Проектирование информационного обеспечения:
   * состав разделов, тематика, темп обновления;
   * методология обновления данных.
3. Разработка сайта:
   * Дизайн-проект;
   * Создание и оптимизация графической концепции;
   * Создание и оптимизация навигационной концепции.
4. Информационное наполнение:
5. Запуск сайта.
6. Переход к эксплуатации сайта.

7 Поддержка и сопровождение сайта.

Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы.

Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию школьного сайта, а также критериям технологичности, функциональности и оригинальности.

Критерии технологичности:

* + скорость загрузки страниц сайта;
  + оптимальный необходимый объём информационного ресурса для размещения материалов.

Критерии функциональности:

* + дизайн сайта должен быть удобен для навигации;
  + доступность информации сайта;
  + стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой и страниц последующих уровней;
  + читаемость примененных шрифтов;
  + разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей.