

УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДА КАЛУГИ
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №35» города Калуги

Принято на заседании педагогического совета
Протокол №3 от «30.12.13»



ПОЛОЖЕНИЕ
о сайте

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ (пункт 21 части 28).

1.2. Сайт МБОУ «Основная образовательная школа №35» г. Калуги (далее – Сайт) – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

1.3. Согласно пункту 1 статьи 29 образовательное учреждение обеспечивает открытость и доступность информации об образовательном учреждении и копий основных документов.

1.4. 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.

1.5. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования ОУ. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников ОУ и учащихся.

1.6. Работа по созданию и сопровождению официального сайта регламентируется действующим законодательством, уставом образовательного учреждения, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.8. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несут руководитель Школы и ответственный за сайта, назначенный приказом по ОУ.

1.9. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации. На страницах официального сайта ОУ запрещена для размещения любая коммерческая реклама сторонних организаций. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.10. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.11. Руководитель ОУ несет ответственность за бесперебойную работу сайта в сети Интернет.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт образовательного учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.

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

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного 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 официального сайта

3.1. Структура официального сайта Школы состоит из разделов и подразделов в соответствии с Требованиями к официальным сайтам общеобразовательных учреждений:

<i>Документы длительного действия</i>				
п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Муниципальная услуга	Приложение № 1	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	Постоянно	Меняется по мере необходимости

		копий указанных положений (при их наличии).		
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	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 утверждения	Постоянно
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	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-	В начале учебного и календарного года	Постоянно

		<p>телекоммуникационным сетям с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения)</p> <p>-Муниципальное задание на текущий год и отчет о выполнении за прошедший год</p> <p>-Поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года</p> <p>-План финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утвержденных в установленном порядке</p> <p>-Отчет о финансово-хозяйственной деятельности</p>	<p>В начале календарного года</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p> <p>В течение 30 дней после утверждения</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p>	<p>На принятый срок</p> <p>1 год</p> <p>На принятый срок</p> <p>1 год</p>
12	Общественное управление	Положение о совете школы, состав	Решения СШ выносятся на следующий день	На принятый срок
13	Организация учебно-воспитательного процесса	Расписание уроков и работы кружков, планы работы, объявления	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
14	Школьная библиотека	Электронный каталог изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательного учреждения	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
15	Электронные образовательные ресурсы	<p>Электронные образовательные ресурсы, доступ к которым обеспечивается обучающимся (ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы):</p> <p>-официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации http://www.mon.gov.ru;</p> <p>-федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru;</p> <p>-информационная система</p>	По мере необходимости	На принятый срок

		«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 ;		
16	Организация питания	План мероприятий ОУ на учебный год по совершенствованию организации школьного питания, локальные акты, меню, фотографии	В начале учебного и календарного года	На принятый срок
17	«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	По мере необходимости	На принятый срок
18	Организация медицинского обслуживания	Порядок работы школьной медсестры, график вакцинации обучающихся и т.д.	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
19	Система оплаты труда	Приказ о переходе на новую и отраслевую систему оплаты труда, положение об оплате труда	2 раза в год: август, январь и по необходимости	На принятый срок
20	Публичный отчет	Констатирующая и аналитическая части	Ежегодно: май (1 версия) август (доработанная)	1 год (после этого переносится в архив)
21	Методическая копилка	Учебно-методические материалы 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
22	Воспитательная работа	-ФЗ-120 : план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных мероприятиях; - Программа Антинарко: план мероприятий на текущий учебный год,	Один раз в четверть Один раз в четверть	В течение текущего учебного года В течение текущего

		<p>новости, статьи и сценарии о проведённых мероприятиях;</p> <p>-Военно-патриотическая работа: план работы по подготовке и проведению мероприятий, отчёт о проведении, новости;</p> <p>-Спортивно-массовая работа: план работы по подготовке и проведению мероприятий, отчёт о проведении, новости</p> <p>- Каникулы: календарный график, план мероприятий, расписание кружковых занятий и спортивных секций</p>	<p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>	<p>учебного года</p> <p>В течение текущего учебного года</p> <p>В течение текущего учебного года</p> <p>В течение текущего учебного года</p>
23	Государственная итоговая аттестация	-ГИА – 9: приказы, положения, план подготовки к ГИА-9, расписание экзаменов, полезные ссылки, анализ результатов ГИА-9 и др.	С января текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
24	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
25	Электронный журнал	Ссылка на электронный журнал, руководство для родителей	По мере выставления оценок учащимся	По мере необходимости
26	Наш профсоюз	-Новости профсоюзного комитета;	Раз в четверть	По мере необходимости переносятся в архив
27	Результаты проверок	-состав профсоюзного комитета;		
		- документы первичной профсоюзной организации;		
		- направления работы;		
		- это важно знать каждому;		
		- фотоотчет о мероприятиях;		
		- социальное партнерство;		
		- работа с ветеранами.		
		Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования,	В течение 10 рабочих дней со дня получения	По мере необходимости переносятся в архив

		отчёты об исполнении таких предписаний		
<i>Постоянно работающие разделы</i>				
28	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	-
29	Форум	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	-	-
30	Статистика посещения	Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	-	-

3. Требования к информационному наполнению официального сайта образовательного учреждения и порядок обновления материалов

3.1. Заместители директора, класные руководители, руководители методических объединений, педагоги дополнительного образования и др. обеспечивают своевременное обновление информации для размещения на официальном сайте. Предоставляемый материал должен содержать дату публикации и изменения информации.

3.2 Технологическую поддержку функционирования официального сайта осуществляет ответственный за сайта, назначенный приказом руководителя образовательного учреждения.

3.3 Информация, размещаемая на официальном сайте образовательного учреждения, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

3.4 Порядок размещения информационных ресурсов:

3.4.1 Информационные ресурсы о деятельности образовательного учреждения могут размещаться в различных информационных разделах официального сайта.

3.4.2 Закрепление информационных разделов (подразделов) официального сайта образовательного учреждения за сотрудниками школы и сроки обновления информации по указанным разделам (подразделам) сайта регулируются ежегодно в начале учебного года приказом руководителя образовательного учреждения.

4. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте

4.1 Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте регулируется ежегодно приказом по образовательному учреждению в начале учебного года.

4.2 Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте образовательного учреждения поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на ответственного за сайт.

4.3 Информация на официальном сайте ОУ должна обновляться (создание новых информационных документов - текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы- тексты на существующие страницы, удаление документов- текстов) не реже двух раз в месяц.

5. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора школы.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора школы.

**Содержание раздела
«Муниципальная услуга. Информация о школе»**

Полное наименование общеобразовательного учреждения,
краткое наименование общеобразовательного учреждения, адрес образовательного учреждения, режим и график работы, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО и должность руководителя и его заместителей

Дата создания образовательного учреждения	
Территория, определенная для образовательного учреждения приказом отдела образования	
Количество учащихся в школе (по итогам комплектования)	
Изучаемые иностранные языки (в каких параллелях)	
Наличие кружков, секций (каких кружков, для какого возраста)	
Основные образовательные программы (с приложением всех разделов ООП)	
Аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии)	
Учебно-методические комплексы, по которым работает начальная школа (по классам)	
Наличие школьной формы (локальный акт, образцы)	
Зачисление в образовательное учреждение	
Учебный план с приложением его копии	
Годовой календарный учебный график	
Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)	
Нормативный срок обучения	
Язык, на котором осуществляется образование	
Федеральный государственный образовательный стандарт и образовательный стандарт с приложением их копий (при наличии)	
Персональный состав педагогических работников (ФИО, должность, преподаваемые дисциплины, звание, наименование подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке, общий стаж работы, стаж работы по специальности)	
Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся (электронный журнал)	
Трудоустройство выпускников	
Рейтинговая оценка образовательной организации (по итогам последнего полугодия)	