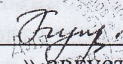


<p>Принято: Педагогическим советом</p> <p>Протокол № <u>8</u> от «<u>08</u>» августа 2014г.</p>	<p>Утверждаю: Директор школы-интерната № 11</p> <p> С.В. Куприна «<u>08</u>» августа 2014г.</p>
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ САЙТЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства РФ от 18 апреля 2012 г. N 343 «Об утверждении Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении», Законами «Об информации и информатизации», нормативными актами Министерства образования и науки РФ.
- 1.2. Положение определяет основные цели и порядок функционирования сайта школы.
- 1.3. Положение о сайте школы (далее – Положение) разработано в целях регулирования деятельности школы и оперативному обновлению информационных ресурсов.
- 1.4. Под информационными материалами настоящим Положением понимается информация, формирующаяся по результатам образовательной деятельности школы и управленческой деятельности Управления образования.
- 1.5. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.
- 1.6. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом школы, настоящим Положением.

2. Цели и задачи Сайта

- 2.1. Целью Сайта школы-интерната является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности школы, включение ее в единое образовательное информационное пространство.
- 2.2. Задачи Сайта:
 - 2.2.1. Формирование целостного позитивного имиджа школы.
 - 2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в школе-интернате.
 - 2.2.3. Презентация школой-интернатом достижений учащихся и педагогического коллектива, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.
 - 2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров школы-интерната.
 - 2.2.5. Осуществление обмена педагогическим опытом.
 - 2.2.6. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.
 - 2.2.7. Сайт школы является информационным ресурсом ГКС(К)ОУ «Шадринская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 11 I, V видов» в глобальной сети Интернет и располагается по адресу: <http://school11.shadr.ru/>.
 - 2.2.8. Сайт содержит бесплатный и неограниченный доступ к информации, предназначенной для пользователей, и не содержит конфиденциальной информации.
 - 2.2.9. Материалы, размещенные на сайте, имеют статус официальной публикации. При их использовании, цитировании и перепечатке обязательным требованием является ссылка на школьный сайт в сети Интернет.

3. Порядок разработки сайта

3.1. Работа по созданию сайта регламентируется приказом по ОУ.

3.2. Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений школы, ее преподавателей, работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.3. Ответственность за содержание и достоверность размещенной на сайте информации несут лица, ответственные за наполнение и функционирование сайта.

3.4. Школьный сайт наполняется силами школы-интерната.

3.5. Примерная информационная структура сайта школы формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ОУ (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.6. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте школы в соответствии с пунктом 4 статьи 32 Закона Российской Федерации «Об образовании» (с последующими изменениями) и должны содержать:

1) сведения:

- о дате создания ОУ;
- о структуре ОУ;
- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям и т.п.);
- об электронных образовательных ресурсах для педагогов и учащихся;
- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

2) копии:

- документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- утвержденных в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы ОУ;

3) отчет о результатах самообследования;

3.7. В вариативном блоке размещается примерная следующая информация:

1. Новости школьной жизни;
2. Режим работы школы-интерната;

3. Персоналии

- Администрация (информация о директоре, органе государственного управления, заместителях директора, социальном педагоге, психологе,);
- Учителя (информация об учителях ОУ, персональные страницы учителей с ссылками на разработанные учебно-методические материалы; если учитель ведет свою рубрику или форум, ссылка на рубрику или форум);

4. Учебная деятельность;
5. Воспитательная деятельность;
6. Профсоюзная деятельность;
7. МО учителей и воспитателей;
8. Психологическая служба;
9. Информация для родителей.

4. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

4.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями директора школы, заместителей директора.

4.2. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности должностных лиц определяется и утверждается директором школы.

4.3. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде ответственному за ведение и наполнение сайта (администратору), который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Текстовая информация предоставляется в формате doc, или pdf, графическая – в формате jpeg.

4.4. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее Администратор), который назначается директором школы-интерната.

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

4.6. Запрещается:

- размещать на сайте информацию, не имеющую отношение к деятельности школы и образованию;
- размещать на сайте информацию, которая в соответствии с законами РФ не подлежит свободному распространению;
- использование ненормативной лексики;
- размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую межнациональную рознь, призывающую к насилию.

5. Ответственность

5.1. 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.

5.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор.

5.3. 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-интерната по воспитательной работе.

6. Права и обязанности лиц, ответственных за функционирование и наполнение школьного сайта

6.1. Ответственные лица имеют право:

6.1.1. В рамках своей компетенции запрашивать у сотрудников школы информацию, необходимую для своевременного создания и обновления информационных ресурсов сайта.

6.2. Ответственные лица обязаны:

6.2.1. Проверять наличие ошибок в текстах, предназначенных для размещения на Сайте.

6.2.2. Своевременно сообщать специалистам, предоставившим данный материал, об опечатках в тексте и согласовывать с ними необходимую корректировку текста.

6.2.3. Контролировать сроки обновления информации, размещенной на Сайте.

6.2.4. В обязанности администратора сайта вменяется:

сбор информационных материалов;

принятие решения о размещении информационных материалов на сайте;

своевременное размещение, обновление информации на сайте.

7. Порядок утверждения и внесения изменений в положение

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора школы. Срок действия данного Положения неограничен.

ГРАФИК
подачи информационных ресурсов для школьного сайта

Рубрика	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовая база	По мере необходимости	Администрация
Финансирование	1 раз в год	Главный бухгалтер школы
Образовательная деятельность	По мере необходимости	Зам. директора
Методическая деятельность	2 раза в месяц	Зам. директора Руководители МО Педагог-психолог Учитель-логопед Соц. педагог Педагог-библиотекарь
Здоровьесбережение	1 раз в месяц	Мед. работник
Школьные новости	После проведения каждого мероприятия	Педагоги, ответственные за мероприятия в ОУ

Примечание: все ресурсы и сведения подаются только в электронном виде, за грамотность и достоверность сведений ответственность несут руководители рубрик. **Технический исполнитель** выполняет только технические процедуры по размещению материала.