**Согласовано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Утверждено: Председатель профкома Директор МБОУ "СОШ№1" г. Каспийск**

**А.М. Мирзаева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.Г. Алиева**

**приказ № 44а от 30.08.2018г**

**Положение об официальном сайте**

**МБОУ " СОШ №1"**

**г. Каспийск**

( НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

**1.Общие положения**

1. Положение об официальном сайте МБОУ "СОШ №1" (далее - Положение) определяет задачи, требования к официальному сайту школы (далее - Сайт), порядок функционирования Сайта МБОУ "СОШ №1" (далее - ОУ).
2. Официальный сайт школы – это web - узел (совокупность файлов) в сети Интернет, наполняемый официальной информацией школы.
3. Сайт имеет статус официального информационного ресурса школы.
4. Деятельность сайта (включая правила функционирования и использования посетителями) регламентируется настоящим Положением, действующим законодательством, Законом "Об образовании в Российской Федерации ,постановлением правительства РФ от 10.07.2013 г № 582 " Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети " Интернет", приказом МОН РФ от 29.05.2014 года №785 " Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети " Интернет", Уставом школы, Приказом директора школы, а также другими локальными нормативными актами школы.
5. Адрес, по которому Сайт доступен из сети Интернет, зависит от доменного имени и может меняться. Актуальный адрес устанавливается приказом согласно настоящего Положения. Отдельные разделы Сайта могут располагаться и на других доменах, и, соответственно, иметь адреса, отличные от основного. В любом случае, доступ ко всем разделам Сайта обеспечивается с главной страницы, расположенной по основному адресу.
6. Приказ, определяющий адрес Сайта, и приказ, утверждающий Положение о Сайте, вместе с актуальной редакцией Положения публикуются на Сайте в семидневный срок с момента подписания.
7. Посетителем Сайта является любое лицо, осуществляющее к нему доступ через сеть Интернет.
8. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности школы.
9. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Уставу школы, локальным актам.
10. При размещении информаций на Сайте и её обновление обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.
11. Информация, представленная на Сайте, является открытой, общедоступной, если иное не определено специальными документами.
12. Права на все информационные материалы, размещаемые на Сайте, принадлежат ОУ, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.
13. Концепция и структура Сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления Школы.
14. Структура Сайта, состав рабочей группы, план работы по разработке и функционированию Сайта, периодичность обновления Сайта, формы и сроки представления отчёта о функционировании Сайта утверждается руководителем - директором ОУ.
15. Общая координация работ по разработке Сайта возлагается на учителей информатики, или на назначенного руководителем - учителя.
16. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет руководитель - директор.
17. Датой создания Сайта считается 1 января 2011 года. Сайт может быть закрыт (удалён) только на основании приказа руководителя образовательного учреждения либо вышестоящей организации.
18. Основные понятия , используемые в Положении:

* **Сайт -** информационныйweb-ресурс, имеющий чётко определенную законченную смысловую нагрузку.
* **web-ресурс -** это совокупность информаций (контента**)** и программные средства в Интернет, предназначенные для определенных целей.
* Разработчик Сайта - физическое лицо или группа лиц, создавшие Сайт и поддерживающие его работоспособность и сопровождение.

**2.Цели, задачи и функции**

1. Сайт школы является официальным представительством МБОУ "СОШ №1" в сети Интернет, 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.
2. Основные функции (задачи) Сайта:

* Оперативное, объективное и доступное информирование общественности о деятельности ОУ.
* предоставлять максимум информации о школе посетителям, формирование целостного позитивного имиджа МБОУ "СОШ №1";
* предоставлять актуальную информацию для учеников и их родителей в короткие сроки (о планируемых мероприятиях, результатах олимпиад, экзаменов, другие срочные сообщения);
* совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в ОУ;
* создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров ОУ;
* осуществление обмена педагогическим опытом;
* стимулирование творческой деятельности педагогов и обучающихся;
* 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.

**3.Содержание (Структура Сайта)**

1. Всё содержание Сайта тематически разделяется на разделы. Положение описывает примерную структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке в соответствии с деятельностью всех подразделений школы, её преподавателей, обучающихся, родителей, деловых партнёров и прочих заинтересованных лиц.
2. Основная информация (общая информация о школе, относительно постоянная во времени)

* Главная страница («титульный лист» Сайта – страница, демонстрируемая посетителю при обращении к Сайту первой).
* информация о создании школы, об учредителях, о режиме и графике работы;
* Информация о руководителе (фамилия, имя отчество руководителя, должность, контактные телефоны, адрес электронной почты);
* Информация о сотрудниках школы (списки административного, педагогического и вспомогательного персонала, подробные анкеты сотрудников, список вакансий), фамилия, имя отчество работника ,занимаемая должность, преподаваемая дисциплина, ученая степень (при наличии) , наименование направления подготовки и специальность , данные о повышении квалификации, общий стаж, стаж работы по специальности;
* Контактные данные школы (адреса, телефоны, адрес электронной почты, адреса официальных сайтов).
* Прочая официальная информация (реквизиты, полное официальное наименование, данные об учредителях и вышестоящих организациях, официальная статистика, основные документы, включая Устав школы, лицензию с указанием срока действия, аккредитацию и сроки с описанием образовательной программы с приложениями её копий и Положение о сайте).
* История школы (краткая историческая справка о школе).
* Информация о приёме в школу (список классов, в которые производится добор/набор, программа минимальных знаний, иные требования к поступающим, перечень необходимых для зачисления документов).
* Информация об обучении, в том числе о начальных, общеобразовательных и специализированных классах (описание обучения в школе, особенности обучения, программа необходимых знаний для поступления в классы школы).
* Информация о внеклассной жизни (описание видов деятельности).
* Информация об учениках школы (по согласованию с учениками), о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджета города, о языках, на которых осуществляется образование;
* Информация о выпускниках (списки выпускников по годам и, возможно, краткая информация и отзывы – в случае поступления таковых от выпускников).
* Информация о структуре и органах управления школы;
* Информация об уровне образования, о формах обучения, о нормативном сроке обучения, об учебном плане с приложением его копии, о календарном учебном графике с приложением его копии:
* Информация о методических и об иных документах, разработанных школой для обеспечения образовательного процесса;
* Информация о реализуемых программах с указанием учебных предметов ,курсов, дисциплин (модулей) , практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
* Информация о федеральных государственных образовательных стандартах;
* Разного рода публикации (материалы, которые необходимо довести до сведения посетителей или просто сделать доступными, в том числе заявления, статьи, методические разработки, проектные работы, публичные отчёты).
* Информация о достижениях (школы в целом, отдельных сотрудников и учащихся)
* Информация о материально - техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетах ,объектов для проведения практических занятий, библиотек, спортзалов, средств обучения и воспитания , об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно- телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах , к которым обеспечивается доступ обучающихся;
* Информация об объёме образовательной деятельности, финансовое обеспечение, которой осуществляется за счёт бюджета города, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам года;
* Информация о трудоустройстве выпускников;
* Архивная информация (архивные сведения, текстовые и фотоотчёты о прошедших мероприятиях)
* Копии: Устава, лицензии, свидетельства о государственной аккредитации ( с приложением), плана финансово- хозяйственной деятельности, утвержденной в установленном порядке, локальные акты, предусмотренные Федеральном Законом " Об образовании", правил трудового распорядка обучающихся, и правил трудового распорядка и коллективного договора;
* отчёт о результатах самообследования;

3.Текущая информация (информация о текущих событиях, актуальная и представляющая интерес в течение небольшого промежутка времени)

* Новости (короткие сообщения на главной странице).
* Анонсы ближайших олимпиад и мероприятий (с целью привлечения внимания к мероприятию и стимулирования участия в нём).
* Учебные материалы (экзаменационные билеты, задания, прочие материалы для учеников и их родителей, публикуемые учителями).
* Результаты олимпиад и других мероприятий (по мере поступления, но в кратчайшие сроки; публикация результатов с целью первоочередного информирования; в том числе публикация результатов экзаменов сразу после проверки работ).
* предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний:

4.Сервисы обратной связи и общения

* Форма обратной связи для автоматической отправки обращений посетителей сотрудникам школы в упрощённом порядке (без использования почтовых сервисов).
* Гостевая книга (раздел для отзывов и пожеланий).

5.Прочая информация (обусловленная специфическими особенностями Сайта как информационного объекта в сети Интернет)

* Полезные ссылки (ссылки на ресурсы, рекомендуемые посетителям Сайта – в основном, образовательные и официальные ресурсы органов управления образованием).
* Школьные страницы (ссылки на сайты, напрямую связанные с деятельностью школы № 1, включая сайты учеников и сотрудников школы).

6. На Сайте на допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ОУ и образованию, а также при наличии расхождений между одними и теми же сведениями в разных разделах сайта и элементах его оформления;

7. К размещению на Сайте **запрещены:**

* Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению структуры конституционного строя, разжиганию социальной, расовой, межнациональной и религиозной розни;
* Запрещена любая информация и любые действия, препятствующие нормальному
* функционированию школьного сайта в целом или отдельных его частей;
* Информационные материалы, задевающие честь и достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
* Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных идей;
* Любые виды рекламы, целью которых является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
* Иные материалы, запрещенные к опубликованию в РФ;
* В текстовой части информаций не должно быть грамматических и орфографических ошибок;

**4. Организация разработки Сайта**

4.1. Для обеспечения наполнения официального Сайта образовательного учреждения назначается Администратор Сайта.

4.2 Администрация Сайта

1. Администратором Сайта признаётся лицо, имеющее доступ к редактированию материалов Сайта в сети Интернет (обладающее соответствующими паролями).
2. Сотрудник школы назначается Администратором Сайта приказом руководителя ОУ.
3. В Администрацию Сайта могут входить другие сотрудники и учащиеся, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий (в том числе модерированию отдельных разделов Сайта, сбору информации и т.п.) по согласованию с ними. Руководителем Администрации Сайта является Администратор Сайта.
4. Администрация Сайта в своих действиях руководствуется здравым смыслом, Уставом школы, настоящим Положением, соглашениями с провайдером и законодательством РФ.
5. Администратор Сайта несёт персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления Сайтом и за выполнение своих функций, за исключением случаев вскрытия конверта с паролями.
6. Администратор Сайта подчинён руководителю школы, который информируется обо всех проблемных ситуациях в сфере деятельности Администрации Сайта. Все спорные вопросы и вопросы ответственности Администрации Сайта решаются только с указанными должностными лицами.
7. Актуальные пароли для управления Сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у руководителя школы. При каждой смене паролей Администратор Сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись, и передать руководителю школы в трёхдневный срок с момента смены паролей. Руководитель использует конверт с паролями для доступа к Сайту, если это необходимо в непредвиденной ситуации. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене Администратора Сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.
8. Функции Администрации Сайта:

* контроль за соблюдением настоящего Положения и иных норм;
* признание и устранение нарушений;
* обновление информации на Сайте;
* организация сбора и обработки необходимой информации;
* передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;
* обработка электронных писем;
* решение технических вопросов, а также всех попутных вопросов, возникающих в связи с Сайтом, возможно, передача их на рассмотрение руководства школы;
* увеличение известности и эффективности сайта (влияние на посещаемость и индекс цитирования);
* подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения об официальном сайте школы.
* Модерировать сообщения на форуме и в блогах Сайта
* Создавать, удалять, редактировать учетные записи пользователей сайта ОУ;

1. Администрация Сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления Сайтом.
2. Решения и действия Администрации Сайта, предполагающие существенные изменения или затрагивающие чьи-либо интересы, фиксируются в письменной форме.
3. Администрация Сайта уполномочена отправлять от имени школы по электронной почте, связанной с Сайтом, сообщения, переданные для данной цели руководством школы, ответы на обращения посетителей и письма по вопросам своей компетенции.

4.3. Администратор Сайта осуществляет консультирование сотрудников ОУ, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.4. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, утверждается Администратором Сайта и (или) руководителем ОУ.

4.5. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Администратор.

4.6 Администратор Сайта имеет право: вносить предложения администрации ОУ по информационному наполнению− Сайта по соответствующим разделам (подразделам); запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте у− администрации образовательного учреждения.

**5 Правила функционирования**

1. Не допускается использование Сайта в целях, не связанных с его функциями, особенно если эти цели противоречат действующим нормам. В частности, не допускается использование ненормативной лексики и оскорблений в чей-либо адрес при использовании сервисов Сайта.
2. Школа является государственным образовательным учреждением, а сайт школы является её «визитной карточкой», поэтому к Сайту, как и к школе, применимы общепринятые моральные нормы. В частности, оформление Сайта должно быть классическим; содержание Сайта должно быть выражено деловым и публицистическим стилями классического русского языка, максимально грамотно; информация должна быть корректна, не содержать клеветы и оскорблений в чей-либо адрес, не должна касаться тем, не соответствующих тематике сайта или выходящих за пределы компетенции школы, как-то: политики, религии, личной жизни кого-либо, рекламы чего-либо и пр.
3. Посетителям, Администрации Сайта и иным лицам, имеющим отношение к школьному сайту, предписывается соблюдать указанные нормы по отношению к Сайту.
4. Эффективность Сайта напрямую зависит от актуальности представленной на нём информации, поэтому всем сотрудникам школы, ответственным за определённую часть деятельности школы, предписывается своевременно и в полном объёме предоставлять соответствующую информацию Администрации Сайта. Информация, необходимая для ответов на обращения посетителей, предоставляется ответственными сотрудниками в семидневный срок.
5. Поощряется предоставление любых материалов для публикации на Сайте, но Администрация Сайта вправе отказать в публикации некоторых материалов с или без объяснения причин. Основным критерием является соответствие содержания Положению и иным нормам. При публикации сохраняются все авторские права (выбор формы в соответствии с желанием автора).
6. С целью предупреждения нарушений и эффективного информирования посетителей о действующих нормах Администрация Сайта составляет правила форума и гостевой книги, правила рассмотрения обращений, основанные на нормах настоящего Положения, но в более понятной для посетителей форме. Эти правила публикуются на страницах, которые пользователи обязательно будут просматривать при использовании соответствующих сервисов.
7. Положение об официальном сайте школы утверждается приказом руководителя школы.
8. Администрация Сайта обязана следить за соблюдением правил, не допускать нарушений и устранять уже допущенные кем-либо нарушения, а также выявлять нарушителей с целью призвать их к порядку.

5.1 Критерии и показатели

1. Для оценки эффективности деятельности Сайта используются следующие критерии и показатели:

* посещаемость и индекс цитирования Сайта;
* содержательность Сайта и полнота информации (в идеале обеспечивающие получение посетителем ответов на все свои вопросы настолько полных, чтобы ему не пришлось ни звонить в школу, ни приезжать);
* количество, тематический состав и качество электронных обращений посетителей и ответов на них;
* количество официальных публикаций работ учащихся и учителей на Сайте;
* количество и наполненность информацией личных страниц сотрудников школы;
* скорость реакции на реальные события и оперативность предоставления актуальной информации;
* полнота списков выпускников и количество выпускников, предоставивших информацию о себе для публикации в разделе списков выпускников;

**5. Технические условия**

1. Для доступа к Сайту из сети Интернет необходимо использование услуг хостинга (размещения файлов Сайта на сервере) и использование доменного имени (адреса Сайта). Конкретные хостинг-провайдер и доменное имя утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения на основании имеющихся договорных отношений с соответствующими организациями. Соглашения ОУ с хостинг-провайдером (а также любые правила, установленные хостинг-провайдером в соответствии с этими соглашениями) обязательны для исполнения.
2. Дизайн сайта формируется оптимальным образом в рамках имеющихся возможностей.
3. Перемещение между страницами Сайта осуществляется с помощью навигационного меню. Все страницы имеют общую часть, одинаковую для всех (содержащую меню и элементы оформления), и индивидуальную (содержащую конкретную информацию данной страницы). Общая часть изменяется в одном файле и автоматически применяется ко всем открываемым страницам.
4. Известность и эффективность Сайта характеризуются посещаемостью и индексом цитирования. Администрация Сайта проводит систематическую работу, направленную на повышение этих показателей.
5. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным Сайтом в сети Интернет должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.
6. Для просмотра Сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.
7. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре Сайта.
8. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

а) доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

**6. Ответственность и контроль**

6.1 Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несет руководитель ОУ.

6.2 Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта, который назначается руководителем ОУ и ему же подчиняется.

6.3 Контроль за функционированием Сайта и размещенной на нем информацией осуществляет руководитель ОУ.