**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Вадьковская средняя общеобразовательная школа**

**Погарского района Брянской области**

**Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 года**

**«Об утверждении положения об официальном сайте**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**Вадьковская средняя общеобразовательная школа»**

В целях подготовки перехода образовательного учреждения на оказание государственных услуг в электронном виде, обеспечение открытости информационного пространства, в соответствии с изменениями , внесенными в статью 32 Закона РФ от 10.07.1992 № 3266 – I «Об образовании» Федеральным законом от 08.11.2010 г. № 293 – ФЗ в части обеспечения создания и ведения официального сайта образовательного учреждения в сети «Интернет» (п/п 25,п.2), приказом комитета по образованию от 19.10.2010 г. № 950 «Об утверждении Примерного положения об официальном сайте образовательного учреждения»

**Приказываю:**

1. Утвердить Положение об официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Вадьковская средняя общеобразовательная школа (Приложение 1).
2. Утвердить Перечень и регламент обновления информационных материалов официального сайта в сети Интернет (Приложение 2)
3. Для функционирования сайта создать рабочую группу в следующем составе:

Ответственный за создание и ведение сайта школы – **Цыганкова Ия Юрьевна**

***Информационное наполнение:***

* 1. Нормативно-правовая база школы – директор школы – **Кулюда Петр Леонидович,**  бухгалтер школы – **Загуменная Лариса Николаевна**
  2. Методическая работа – заместитель директора по учебно-воспитательной работе – **Алейникова Галина Николаевна**, руководители МО МБОУ Вадьковская СОШ, .
  3. Воспитательная работа –**Маклюсова Ирина Ивановна**, классные руководители,
  4. Профсоюзная работа – председатель профсоюза МБОУ Вадьковская СОШ – **Зиновкина Людмила Афанасьевна**

1. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.Л. Кулюда**

С приказом ознакомлены:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Ю. Цыганкова
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Н. Алейникова
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И. Маклюсова
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Зиновкина
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Н. Загуменная

Приложение №1

к приказу № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Положение об официальном сайте**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**Вадьковская СОШ**

1. **Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения Вадьковская СОШ , в дальнейшем - «Положение», в соответствии с законодательством Российской Федерации определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта общеобразовательного учреждения .

1.2. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации , уставом ОУ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководителя ОУ.

1.3. Официальный сайт в сети Интернет муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения, в дальнейшем - «сайт ОУ», является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.4. Целями создания сайта ОУ являются:

- обеспечение открытости деятельности ОУ;

- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;

- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления ОУ;

- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.5. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения сайта ОУ в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.6. Настоящее Положение принимается педагогическим советом ОУ и утверждается руководителем ОУ.

 1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ОУ.

1.8. Пользователем сайта ОУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

**2.Требования к информационному наполнению сайта**

 2.1. Информационный ресурс сайта ОУ формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью ОУ.

2.2. Информационный ресурс сайта ОУ является открытым и общедоступным. Информация сайта ОУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. Информация, размещаемая на сайте ОУ, не должна:

- нарушать авторское право;

- содержать ненормативную лексику;

- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;

- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.4. Примерная информационная структура сайта ОУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.5. Информационные материалы являются обязательными к размещению на официальном сайте ОУ 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;

- об образовательных стандартах;

- 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, общежитий, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);

- об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся;

- 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);

2.6. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом руководителя ОУ.

2.7. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта ОУ.

**3. Порядок размещения и обновления информации на сайте ОУ**

 3.1. ОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

3.2. ОУ самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта ОУ в работоспособном состоянии;

- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ОУ от несанкционированного доступа;

- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта ОУ в случае аварийной ситуации;

- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления сайта ОУ;

- резервное копирование данных и настроек сайта ОУ;

- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;

- размещение материалов на сайте ОУ;

- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

3.3. Содержание сайта ОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ОУ.

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов ОУ регламентируется должностными обязанностями сотрудников ОУ.

3.5.Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта ОУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителем ОУ.

3.6. Сайт ОУ размещается по адресу: **http://** [**pgr-vdk.sch.b-edu.ru**](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B%2Fweb%2Fitem%2Furlnav%2Cpos%2Cp0%2Csource%2Cweb%2Curl%2Cp0&text=%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%20%D0%B2%D0%B0%D0%B4%D1%8C%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D1%88%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8B&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTlikne4Id9V57TJrGd6w3q6J1ES_QLAtR7kn38d8nYvDv1g1Ev7mgyIVdFyAzntvj4rLNbh09Y0sn_jMqh77nUatPBZu0cEmwtyi2nq2YwaLQlo9QPTQhq_bnexGGfT5mQRuwrzDfO5xwH4qGmbT78F_UN0oCg141--wMYeuBbkZbvdNzktZItPxW13hE4UfAucNcWckIyU1gA&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxa1c0QVpDSkhlSm5jdTFuMF94UHdDVGNSbkJnT0N0eWE5eWRBSFB5b0VFT3ZTcDFBd3V6dU9yaDBpMnpWVlB2VEpKRlhicHEwMWZfYzZKSGdza2NkUUE&b64e=2&sign=23370b8869a77ead8b9eb5eca50d5ae4&keyno=0&l10n=ru&mc=5.814335213480238)

3.7. При изменении Устава ОУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта ОУ производится не позднее 10 дней после утверждения указанных документов.

**4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ОУ**

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ОУ возлагается на работника ОУ приказом руководителя.

4.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта ОУ, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ОУ.

4.3. Лицам, назначенным руководителем ОУ в соответствии пунктом 3.5 настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта ОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;

- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта ОУ от несанкционированного доступа;

- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта ОУ в случае аварийной ситуации;

- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ОУ;

- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта ОУ;

- разграничение прав доступа к ресурсам сайта ОУ и прав на изменение информации;

- сбор, обработка и размещение на сайте ОУ информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пункту3.5 настоящего Положения.

4.5.Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ОУ, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

4.6.Сотрудник, ответственный за функционирование сайта ОУ несет ответственность:

- за отсутствие на сайте ОУ информации, предусмотренной п.2.5 настоящего Положения;

- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Положения;

- за размещение на сайте ОУ информации, противоречащей пунктам 2.4 и 2.5 настоящего Положения;

- за размещение на сайте ОУ информации, не соответствующей действительности.

**5. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта ОУ**

5.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств ОУ или за счет привлеченных средств.

Приложение №2

к приказу № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

# Перечень и регламент обновления обязательных к размещению информационных материалов официального сайта МБОУ Вадьковская СОШ

1. **Раздел *Главная*.** Здесь учреждение размещает контактную информацию.

**Регламент обновления**: 1 раз в год, по необходимости

**Уровень вложения** – первый; адресуемая (домашняя) страница

1. **Раздел *Новости*.** Здесь учреждение размещает свои новости.

**Регламент обновления**: 1 раз в неделю.

**Уровень вложения** – второй

**Формат представления:** оперативная информация о текущих событиях, подготовленная в публицистическом стиле, рассчитанные на широкого потребителя информации. Возможны внутренние ссылки на файлы, размещенные в соответствующих разделах сайта, и внешние ссылки на интернет-ресурсы

1. **Раздел *Информация об ОУ***

**Регламент обновления**: по мере необходимости, но не реже, чем один раз в год

**Уровень вложения -** второй

**Формат представления:**

***-Информационная справка –*** краткая информация об образовательном учреждении

*– История образовательного учреждения* – краткая историческая справка с приложением скан-копии архивного документа, подтверждающего дату создания учреждения.

*–Структура образовательного учреждения*.

*- Администрация.*

*–Педагогические работники*. Список педагогов с указанием фамилии, имени, отчества, должности, уровня образования и квалификации.

*-Управляющий совет.*

*–Контактная информация.*  Почтовый адрес учреждения, фамилия, имя отчество руководителя, телефоны, адрес электронной почты.

*-Порядок оказания платных услуг,*

*- Учредитель ОУ,*

*-Структурные подразделения,*

*- Органы управления ОУ,*

*-Язык образования.*

1. **Раздел *Документы ОУ*.**

**Регламент обновления**: не позднее 10-ти рабочих дней после утверждения изменений

**Уровень вложения -** второй

Соответствующие документы размещаются при их наличии в образовательном учреждении.

*– Лицензия*. Качественные скан-копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и приложений к ней (чтобы было можно прочитать информацию).

*– Свидетельство о государственной аккредитации*. Качественные скан-копии свидетельства о государственной аккредитации и приложений к нему (чтобы было можно прочитать информацию).

*– Устав*. Размещается скан-копия титульного листа с печатями и подписями, далее идет текст устава образовательного учреждения.

*– Образовательная программа (Программа развития)*. Выкладывается с указанием реквизитов решения педсовета учреждения об ее утверждении и соответствующего приказа по образовательному учреждению.

*– Образовательные программы.* Выкладываются образовательные программы, указанные в свидетельстве о государственной аккредитации.

*– Приказ и положение об Управляющем совете*. Выкладываются с указанием даты и номера приказа.

*– Порядок оказания платных образовательных услуг*. Выкладывается при наличии, с указанием реквизитов.

*– Публичный доклад руководителя*. Размещается всеми образовательными учреждениями, т.к. относится к сведениям, указанным в пункте 3.2 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (см. Федеральный закон №293 от 08.11.2010). Пока нет четких рекомендаций, публичный доклад также заменяет результаты самообследования.

*– Приказ о переходе на НСОТ (с приложениями).* Выкладывается с указанием даты и номера приказа.

*– Бюджетная смета на год*. Размещается качественная скан-копия утвержденной сметы с печатью.

*- Коллективный договор*

- *Прочие документы*

В раздел Документы ОУ входят две рубрики: Должностные инструкции и Локальные акты, в которых размещается соответствующая информация.

1. **Раздел *Материально-техническое обеспечение*.**

**Регламент обновления**: не позднее 10-ти рабочих дней после появления изменений.

**Уровень вложения -** второй

Размещается информация 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, об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся (воспитанникам). Данная информация разбивается по соответствующим подразделам: *Библиотека, Спортивные сооружения, Организация питания, Медицинское обслуживание, Доступ в Интернет, Информационно-техническая база.*

1. **Раздел *Образовательная деятельность ОУ***

**Регламент обновления**: не позднее 10-ти рабочих дней после появления изменений.

**Уровень вложения -** второй

Размещается данная информация:

Учебная деятельность

Аннотации к рабочим программам

Методическая работа

Образовательные услуги

Бесплатные

Платные (Перечень, условия и порядок оказания. Положение, образец договора, прейскурант цен)

Работа с одаренными детьми

Порядок поступления в школу (Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в ОУ, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления: форма заявления (с возможностью скачать, распечатать, заполнить), условия приема, порядок приема. Приказы о зачислении обучающихся в первые и десятые класс ОУ)

Воспитательная деятельность

1. **Раздел *Контрольные мероприятия***

**Регламент обновления**: не позднее 10-ти рабочих дней после появления изменений.

**Уровень вложения -** второй

**Формат представления**:Здесь представлена информация о внутришкольном контроле, о проверке дневников и тетрадей, различные контрольные мероприятия и предписания.

1. **Раздел *Наши достижения***

**Регламент обновления**: по мере необходимости, но не реже, чем 1 раз в месяц.

**Уровень вложения -** второй

**Формат представления**: Размещается информация о достижениях, успехах и победах учащихся и педагогов.

1. **Раздел *ПНПО и КПМО***

**Регламент обновления**: не позднее 10 рабочих дней после появления изменений

**Уровень вложения -** второй

**Формат представления**: В целях реализации ПНПО И КПМО на официальном сайте создается данный раздел, который содержит рубрики:

* Общественное участие в управлении ОУ,
* Обеспечение условий для получения качественного общего образования (ресурсное обеспечение),
* Система оценки качества образования,
* НСОТ,
* Конкурсы ПНПО.

1. **Раздел *Фотогалерея***

**Регламент обновления**: по мере необходимости, но не реже, чем 1 раз в месяц.

**Уровень вложения -** второй

**Формат представления**: Размещаются фотографии со школьных и районных мероприятий и уроков.

1. **Раздел *Гостевая книга***

**Регламент обновления**: по мере необходимости

**Уровень вложения -** второй

**Формат представления**: Раздел, в котором посетители сайта оставляют свои комментарии и вопросы. Требует постоянной модерации во избежание появления нежелательных сообщений, спама.

1. **Раздел *Обязательные к размещению ссылки на официальные и образовательные ресурсы***

**Регламент обновления**: при изменении ссылки. Работоспособность ссылок проверяется ежемесячно.

**Уровень вложения –** второй

**Формат представления**: ссылки на интернет - ресурсы

* Официальный сайт Министерства образования и науки РФ (<http://mon.gov.ru/>);
* Официальный федеральный портал «Российское образование» (<http://www.edu.ru/>);
* Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (ЦОР) - федеральная коллекция (<http://school-collection.edu.ru/>);
* Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru/>)
* Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>)
* Дискуссионный клуб Министерства образования и науки РФ (<http://cfo.mononline.ru/>)