

ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения - Шатиловский лицей Новодеревеньковского района Орловской области

1. Общие положения

1.1. Положение (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) лицея, а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайта.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о лицее в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг лицея, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью лицея.

1.3. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

Функционирование Сайта лицея регламентируется действующим законодательством, Уставом лицея, настоящим Положением.

2. Цели, задачи Сайта.

2.1. Целью Сайта лицея является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности лицея, включение лицея в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта лицея:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа лицея.

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в лицее.

2.2.3. Презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива лицея, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров лицея.

2.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

2.2.6. Повышение эффективности образовательной деятельности лицея в форме дистанционного обучения.

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2.2.8. Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

3. Порядок разработки сайта

3.1. Работа по созданию сайта должна быть регламентирована приказом по лицее.

Приказом утверждается:

- Положение о сайте лицея;
- Ответственный администратор сайта;

3.2. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несут руководитель лицея и администратор информационного ресурса.

3.3. Сайт лица может разрабатываться силами лица или другими специализированными организациями на договорной основе. В случае разработки сайта сторонней организацией по заказу лица его разработка ведется в соответствии с требованиями и критериями, указанными в разработанном лицом Положении.

4. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта лица формируется в соответствии с деятельностью лица, обучающихся, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта лица является открытым и общедоступным.

3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами. Размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей, обеспечивающих защиту персональных данных и авторских прав.

3.4. На Сайте лица размещается обязательная информация согласно ст. :

1) сведения:

- о дате создания образовательного учреждения;
- о структуре образовательного учреждения;
- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- 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);
- 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);
- утвержденных в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения;

3) отчет о результатах самообследования;

4) порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг;

5) сведения, указанные в пункте 3.2 статьи 32 Федерального закона от 12 января

1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

3.5. Не допускается размещение на Сайте лица противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности лица, несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта.

5.1. Администрация лица и администратор Сайта лица обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта лица согласно _____.

5.2. Администратор Сайта осуществляет:
оперативный контроль за размещенной на Сайте лица информацией;
консультирование членов администрации, педагогических работников о подготовке материалов и способах ее размещения;
изменение структуры Сайта, по согласованию с руководителем лица;
программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

6. Ответственность.

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте лица несёт руководитель лица, администратор Сайта, а также должностное лицо, предоставившее информацию.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
в отсутствии даты размещения документа;
в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта лица вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт директор лица.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о сайте лица.

Обязательная информация для размещения на сайте
общеобразовательного учреждения

Документы длительного действия				
№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Муниципальная услуга	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО директора, кол-во учащихся/классов, педагогический коллектив, заслуги педколлектива, дата создания ОУ и др.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
2	Структура образовательного учреждения	Внутренняя структура образовательного учреждения	По мере необходимости	Постоянно
3	Новости	Материалы о событиях текущей жизни лица; проводимых в лице мероприятий, архивы новостей	По мере необходимости, но не реже 1-раза в 2 недели, с указанием даты размещения	Через 2 недели после размещения переносятся в архив
4	Лицензия	Документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
5	Государственная аккредитация	Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
6	Устав лица	Устав, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	Постоянно
7	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
8	Локальные акты	Приказы, должностные инструкции, договоры,	По мере необходимости	По мере необходимости

		правила, положения, решения; положение о сайте		переносятся в архив
9	Программа развития	Программа	По мере необходимости	На принятый срок
10	Финансовая деятельность	-Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса (наличие библиотеки, спортивных сооружений, об условия организации питания, медицинского обслуживания, наличие доступа к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям) - Муниципальное задание на текущий год и отчёт о выполнении за прошедший год - Поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года - План финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утвержденных в установленном порядке - Отчет о финансово-хозяйственной деятельности	В начале учебного и календарного года В начале календарного года В течение 30 дней после окончания финансового года В течение 30 дней после утверждения В течение 30 дней после окончания финансового года	Постоянно На принятый срок 1 год На принятый срок 1 год
11	Общественное управление	Положение о Совете школы		
12	Организация учебно-воспитательного процесса	Расписание уроков и работы кружков, планы работы, объявления;	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
13	Электронные образовательные ресурсы	Электронные образовательные ресурсы, доступ к	По мере необходимости	На принятый срок

		которым обеспечивается обучающимся		
14	Организация питания	План мероприятий ОУ на учебный год по совершенствованию организации школьного питания, локальные акты, циклическое меню	В начале учебного и календарного года	На принятый срок
15	«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 (отчеты за 4 года)	-	На принятый срок
17	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
18	Публичный отчет	Констатирующая и аналитическая части	Ежегодно: май (1 версия) август (дополнительная)	1 год
19	Методическая копилка	Учебно-методические материалы преподавателей школы, мультимедийные разработки уроков с переходом на страницы учителей	Не реже одного раза в месяц	По мере необходимости переносятся в архив
20	Воспитательная работа	- план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии проведенных мероприятий; - Каникулы: календарный график, план мероприятий, расписание кружковых занятий и спортивных секций	По мере утверждения	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
21	Государственная (итоговая) аттестация	- ЕГЭ: приказы, положения, план подготовки к ЕГЭ, расписание экзаменов,	С января текущего учебного года и обновляются по	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в

		полезные ссылки, анализ результатов ЕГЭ и др.; - ГИА – 9: приказы, положения, план подготовки к ГИА-9, расписание экзаменов, полезные ссылки, анализ результатов ГИА-9 и др.	мере поступления информации	течение текущего учебного года
22	Электронный журнал	Ссылка на электронный журнал, руководство для родителей	По мере выставления оценок учащимся	По мере необходимости
Постоянно работающие разделы				
23	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	-
24	Форум	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	-	-
25	Статистика посещения	Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	-	-
26	Обратная связь	Вопрос-ответ посредством электронной почты	-	-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о сайте школы

Содержание раздела

«Муниципальная услуга. Информация о школе»

Полное наименование общеобразовательного учреждения
Краткое наименование общеобразовательного учреждения
телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО директора

Дата создания образовательного учреждения	
Количество учащихся в школе (по итогам комплектования)	
Сменность, параллели классов, обучающихся во вторую смену	
Наличие специальных (коррекционных) классов (в какой параллели)	
Изучаемые иностранные языки (в каких параллелях)	
Наличие групп продленного дня	
Наличие кружков, секций (каких кружков, для какого возраста)	
Основные образовательные программы (с приложением всех разделов ООП)	
Наличие платных образовательных услуг, образец договора об оказании платных образовательных услуг (с указанием стоимости платных образовательных услуг)	
Учебно-методические комплексы, по которым работает школа (по классам)	
Зачисление в образовательное учреждение	
Учебный план	
Годовой календарный учебный график	
Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)	
Персональный состав педагогических работников (с указанием уровня образования и квалификации)	
Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся (электронный журнал)	