УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 44

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Ю. Куляшова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о школьном сайте**

**муниципального бюджетного образовательного учреждения**

**средней общеобразовательной школы №44**

**имени Народного учителя СССР Лавровой Г.Д.**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение разработано в соответствии с законами РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и «Об образовании», Законами Свердловской «Об образовании», нормативными актами Министерства образования и науки РФ.
	2. Школьный Web-сайт (далее сайт) создается в целях активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы 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. Сайт МБОУ СОШ № 44 является одним из инструментов обеспечения учебной и внеучебной деятельности школы, является школьным публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.
	2. Основные понятия, используемые в положении
1. САЙТ – информационный web- ресурс, именующий четко определенную законченную смысловую нагрузку.
2. Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавшие сайт и поддерживающие его работоспособность и сопровождение.
	1. Создание и поддержка школьного сайта являются предметом деятельности участников данного проекта по информатизации. Сайт представляет собой актуальный результат деятельности школы.

**2. Цели и задачи школьного сайта**

**Цель:** Поддержка информатизации в школе путем развития единого образовательного информационного пространства ОУ, представление ОУ в Интернет-сообществе.

**Задачи:**

* Внесение качественных изменений в процесс использования ИКТ в образовательном процессе.
* Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет.
* Систематическая информированность участников образовательного процесса о деятельности ОУ.
* Осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений ОУ.
* Стимулирование творческой активности педагогов и учащихся.
* Повышение роли информатизации образования, содействие созданию в регионе единой информационной инфраструктуры.
* Формирование прогрессивного имиджа школы.

**3. Структура управления и редакции сайта**

Служба поддержки сайта – творческая группа в составе:

* главный администратор;
* администратор;
* члены методических объединений
* члены детской школьной организации;
* инициативные учителя, родители и учащиеся.

***Главный администратор:***

Координирует деятельность всей творческой группы. Осуществляет выдачу прав и разрешений на редактирование разделов сайта творческой группе. Обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте. Редактирует информационные материалы. Санкционирует размещение информационных материалов на сайте. Осуществляет разработку дизайна сайта. Своевременно размещает информацию на сайте. Осуществляет полный контроль работоспособности сайта.

***Администратор:***

Предоставляет информацию административного характера, объявления, приказы, распоряжения и т.д.

***Члены методических объединений:***

Предоставляют ежемесячно информацию касательно развитию методического объединения, достижений и т.д.

***Члены редакции*** сайта реализуют свою деятельность согласно собственного технического задания.

Обновление сайта служба поддержки производит еженедельно, отдельные страницы - ежедневно.

**4. Требования.**

* 1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений школы, ее преподавателей, работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.
	2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.
	3. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:
		1. Обязательные компоненты:
* контактная информация о школе (адрес, номер телефона,  адрес электронной почты),
* данные об администрации общеобразовательного учреждения – ф.и.о. директора ОУ, ф.и.о. заместителей директора ОУ;
* электронные версии организационных документов ОУ – Устав ОУ, локальные акты.
	+ 1. По усмотрению службы поддержки сайта:
* справочная информация, интересующая родителей при поступлении в школу (в том числе, об учителях, учебных программах, традициях и др.);
* материалы отражающие происходящие в школе события (праздники, конференции, конкурсы, и т.д.);
* материалы отражающие развитие постоянно действующих направлений в работе школы (Школьный музей, участие в проектах и т.д.);
* места, где ученики могут представить свои творческие работы (в том числе, юмористические);
* места, где учителя могут представлять свои материалы (вплоть до отдельного раздела по предмету);
* специальный раздел для выпускников и т.д.
	+ 1. К размещению на школьном сайте запрещены:
* информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
* информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
* иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.
	+ 1. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором школы. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.
1. **Организация деятельности сайта.**
	1. Создание сайта предполагает определенную технологическую последовательность.
2. Разработка проекта:
* Исходные данные.
* анализ существующих аналогов в Интернет.
* Разработка концепции сайта.
* Разработка плана мероприятий по продвижению сайта.
1. Проектирование информационного обеспечения:
* состав разделов, тематика, темп обновления.
* Методология обновления данных.
1. Разработка сайта
* Дизайн-проект
* Создание и оптимизация графической концепции.
* Создание и оптимизация навигационной концепции.
1. Информационное наполнение.
2. Запуск сайта.
	1. Поддержка и сопровождение сайта.
	2. Структура сайта является подвижной и определяется приоритетными задачами школы.
	3. Служба поддержки сайта отвечает за содержательное наполнение школьного сайта и его своевременное обновление.
	4. Руководитель и лицо, предоставляющее информацию к публикации, несут ответственность за ее актуальность, точность и достоверность.

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

6.1.Ответственные лица имеют право:

6.1.1.В рамках своей компетенции запрашивать у сотрудников подразделений и учреждений образования 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, закрепленных за структурными подразделениями.

6.2.3.Своевременно предоставлять специалистам, ответственным за наполнение сайта, откорректированный текст в электронном виде и на бумажном носителе за подписью директора школы.

6.2.4.Контролировать сроки обновления информации, размещенной на сайте.

**7. Финансирование, материально-техническое обеспечение.**

Финансирование создания и поддержки школьного сайта осуществляется за счет внебюджетных источников и спонсоров.