

Принято на педсовете.  
«01» ноября 2017 г.

Протокол № 2

Утверждено приказом директора ГБОУ АО  
«Приводинская СКОШИ»

№ 153  
от «01» ноября 2017 г.

## Положение об официальном сайте ГБОУ АО «Приводинская СКОШИ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет понятия, цели, задачи, требования к сайту образовательного учреждения (далее ОУ), порядок организации работ по его созданию и обеспечению функционирования.

1.2. Основные понятия, используемые в положении:

**Сайт** – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Создается, как инструмент сетевого взаимодействия самого учреждения, так и всех участников образовательного процесса.

**Web- ресурс** - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

1.3. Сайт является одним из современных информационных ресурсов учреждения, доступ к которому открыт всем желающим.

1.4. Создание и поддержка школьного сайта являются предметом деятельности школьной команды. Сайт является не отдельным, специфическим видом деятельности, он объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время представляет актуальный результат деятельности школы.

1.5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ОУ, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.7. Отбор информации для размещения на сайте осуществляется строго в соответствии с нормативно - правовыми актами РФ:

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении»
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. N 785.

1.8. Сайт может быть открыт, закрыт (удален) только на основании приказа директора ОУ либо вышестоящей организацией.

1.9. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя директора, отвечающего за вопросы информатизации образовательного учреждения.

1.10. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательного учреждения.

1.11. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств ОУ.

## 2. Цели и задачи школьного сайта

**Цель:** оперативное и объективное информирование общественности о деятельности образовательного учреждения.

**Задачи:**

- 2.1. Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения.
- 2.2. Систематическая информированность участников образовательного процесса о деятельности учреждения и создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей.
- 2.3. Создание условий сетевого взаимодействия школы с другими учреждениями по поиску решений актуальных проблем образования и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья.
- 2.4. Содействие созданию в регионе единой информационной инфраструктуры.
- 2.5. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся

## 3. Информационные ресурсы школьного сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью преподавателей, работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

3.3. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

- контактная информация о школе (адрес, номер телефона и факса, адрес электронной почты);
  - данные об администрации общеобразовательного учреждения – ФИО директора ОУ, ФИО заместителей директора ОУ;
  - справочные материалы об образовательных программах, порядке поступления в школу;
  - электронные версии организационных документов общеобразовательного учреждения (Устав школы, локальные акты, положения и т.д.);
  - материалы по организации учебного процесса, режим обучения;
  - учебно-методические материалы педагогов школы;
  - информация о происходящих в школе событиях (праздники, конференции, конкурсы и т.п.);
  - материалы о руководителях, преподавателях, работниках, выпускниках, деловых партнерах и т.п.
- 3.4. 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;
  - материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;
  - любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
  - информационные материалы, не имеющие отношения к образовательному учреждению;
  - иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.
  - текстовые блоки с допущением грамматических и орфографических ошибок.

## 4. Структура сайта.

Официальный сайт ГБОУ АО "Приводинская СКОШИ»» имеет свою структуру и состоит из определенных разделов:

4.1. Сведения об образовательной организации.

- структура и органы управления

- руководство и педагогический состав
- материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса
- образование
- образовательные стандарты
- платные образовательные услуги
- стипендии и иные виды материальной поддержки
- вакантные места для приёма (перевода)
- финансово-хозяйственная деятельность
- документы

#### 4.2. Контакты

#### 4.3. Противодействие коррупции

#### 4.4. Мероприятия

#### 4.5. Новости

### 5. Ответственность и контроль

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

Руководство обеспечением функционирования сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя директора ОУ, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

Общая координация работ по развитию и наполнению информацией сайта возлагается на ответственного за сайт, который назначается директором ОУ и подчиняется заместителю директора по УВР.

#### 5.1. Ответственный за сайт выполняет следующие должностные обязанности:

5.1.1. Следит за текстовым наполнением сайта, постоянным обновлением информации.

Периодичность обновления информации – не реже 1 раза в 10 дней.

5.1.2. Просматривает все опубликованные на сайте документы и материалы, удаляет и редактирует материалы, не соответствующие общей концепции и правилам пользования сайтом.

5.1.3. Оказывает помощь авторам в оформлении публикуемых материалов.

5.1.4. Выполняет работы по редактуре и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т. п.

5.1.5. Участвует в художественном оформлении помещаемой на сайт информации;

5.1.6. Исследует потребности и запросы посетителей сайта.

#### 5.2. Ответственный за сайт имеет право:

6.1.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим положением.

6.1.2. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе сайта и вносить предложения по их устранению.

6.1.3. Требовать от руководства ОУ обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

#### 5.3. Ответственность

Ответственный несет ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

6.3.1. В несвоевременном обновлении информации.

6.3.2. В совершении действий, повлекших причинение вреда информационному сайту.

6.3.3. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.