УТВЕРЖДено

приказом МБОУ «Излучинская ОНШ№2»

от 31.12.2011 г. № 742

**Положение**

**«О школьном сайте»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральными законами РФ «Об образовании» и «Об  информации, информационных технологиях и о защите информации», нормативными актами Министерства образования и науки РФ, на основе приказа директора школы.
   2. Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и порядок функционирования школьного сайта.
   3. Положение о сайте школы (далее – Положение) разработано в целях активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы школы и оперативному обновлению информационных ресурсов.
   4. Основные понятия, используемые в положении:

***Сайт*** - информационный *web* *-* ресурс, имеющий четко определенную законченную

смысловую нагрузку.

***Разработчик сайта*** *-* физическое лицо или группа физических лиц, создавшие сайт

и поддерживающие его работоспособность и сопровождение.

* 1. Сайт МБОУ «Излучинская начальная общеобразовательная школа» Нижневартовского района Тюменской области является одним из инструментов обеспечения учебной и внеучебной деятельности школы, представляет собой актуальный результат деятельности школы, является школьным публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1. **Статус школьного сайта**
   1. Школьный сайт является информационным ресурсом школы в глобальной сети Интернет.
   2. Школьный сайт содержит бесплатный и неограниченный доступ к информации, предназначенной для пользователей, и не содержит конфиденциальной информации.
   3. Информационные материалы, размещенные на школьном сайте, имеют статус официальной публикации. При их использовании, цитировании и перепечатке обязательным требованием является ссылка на школьный сайт в глобальной сети Интернет.
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 сознанию в регионе единой информационной инфраструктуры.
* Формирование прогрессивного имиджа школы.

1. **Структура управления и редакции сайта**

Служба поддержки сайта – творческая группа в составе:

* Администратор сайта;
* члены детской школьной организации;
* инициативные учителя, родители и обучающиеся.

***Администратор сайта:***

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. Осуществляет разработку дизайна сайта. Своевременно размещает информацию на сайте. Осуществляет полный контроль работоспособности сайта.

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

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

1. **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.

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 (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. **Права и обязанности лиц, ответственных за функционирование и наполнение сайта.**
   1. *Ответственные лица имеют право:*
      1. В рамках своей компетенции запрашивать у сотрудников подразделений и учреждений образования информацию, необходимую для своевременного создания и обновления информационных ресурсов сайта.
   2. *Ответственные лица обязаны:*
      1. Своевременно предоставлять специалистам, ответственным за наполнение сайта, откорректированный текст в электронном виде и на бумажном носителе за подписью директора школы.
      2. Проверять наличие ошибок в текстах, предназначенных для размещения на сайте, закрепленных за структурными подразделениями.
      3. Контролировать сроки обновления информации, размещенной на сайте.
      4. В конце учебного года предоставлять отчёт о проделанной работе перед педагогическим советом школы.
2. **Организация деятельности сайта.**
   1. Создание сайта предполагает определенную технологическую последовательность.
      1. 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.
     1. Структура сайта является подвижной и определяется приоритетными задачами школы.
     2. Служба поддержки сайта отвечает за содержательное наполнение школьного сайта и его своевременное обновление.