

обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный результата деятельности школы.

2. Цели и задачи школьного сайта

2.1. Цель – поддержка процесса информатизации в школе путем развития единого образовательного информационного пространства образовательного учреждения;

Представление образовательного учреждения в Интернет-сообществе, популяризация и поддержка образования через Интернет-ресурсы.

2.2. Задачи:

- Формирование прогрессивного имиджа школы.
- Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет; систематическая информированность участников образовательного процесса о деятельности ОУ.
- Создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей), для сетевого взаимодействия школы с другими учреждениями по поиску решений актуальных проблем образования.
- Позитивная презентация образовательного учреждения – достижения обучающихся, воспитанников и педагогического коллектива, особенности образовательного учреждения, история его развития, реализуемые образовательные программы, достижения обучающихся, воспитанников и педагогического коллектива и прочее.
- Внесение качественных изменений в процесс использования ИКТ в образовательном процессе. Внедрение новых образовательных технологий в организацию учебного процесса. Повышение интереса педагогов школы к активному использованию ИКТ для решения задач модернизации образования.
- Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся, воспитанников.
- Содержательное наполнение сайта школы, регулярное его обновление.
- Осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений обучающихся, воспитанников и учителей школы.
- Развитие творческих инициатив по созданию информационно-образовательных ресурсов у школьников.

3. Требования к содержанию сайта

3.1. Структура сайта является подвижной и определяется приоритетными задачами образовательного учреждения. На школьном сайте не допускается размещение противоправной информации, и информации, не имеющей отношения к деятельности школы и

образованию, а так же при наличии расхождений между одними и теми же сведениями.

Раздел должен содержать:

- «Основные сведения»;
- «Структура и органы управления»;
- «Документы»;
- «Образование»;
- «Руководство»
- «Педагогический состав»;
- «Организация питания в образовательной организации»;
- «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда»;
- «Стипендии и меры поддержки обучающихся»;
- «Платные образовательные услуги»;
- «Финансово- хозяйственная деятельность»;
- «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»;
- «Международное сотрудничество»

Подраздел «Основные сведения» должен содержать информацию:

- о полном и сокращенном (при наличии) наименовании образовательной организации;
- о дате создания образовательной организации;
- об учредителе, учредителях образовательной организации;
- о месте нахождения образовательной организации;
- о режиме и графике работы образовательной организации;
- о контактных телефонах и адресах электронной почты образовательной организации;
- о местах осуществления образовательной деятельности, сведения о которых в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ не включены в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности, перечисленных в правилах размещения на официальном сайте.

3.2. 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, задевающие честь, достоинство и деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- в текстовой информации школьного сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

4. Организация деятельности сайта

4.1. Руководитель школы является администратором сайта, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте, контролирует и корректирует работу редактора сайта. Администратор сайта осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса. Порядок сопровождения и обновление сайта определяется администратором, по факту наличия материалов, в возможно короткий период, не нарушающий основную деятельность.

4.2. руководитель школы назначает ответственного, который ведет сбор, обработку и публикацию информации на сайте, редактирует информационные материалы, санкционирует размещение информационных материалов на сайте, может создавать сеть корреспондентов, оформляет новостные статьи и другие информационные материалы для сайта, своевременно размещает информацию на сайте.

4.3. Заместители руководителя школы, ответственные лица по закрепленным за ними направлениям в рамках должностных обязанностей отвечают за содержательное наполнение школьного сайта (сбор и первичная обработка информации). По каждому разделу сайта (информационно-ресурсному компоненту) могут быть определены ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и, возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается приказом директора школы.

4.4. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору сайта, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая - в виде фотографий, схем, чертежей. Информация, не соответствующая формату сайта и противоречащая положению о школьном сайте, его правилам и

здоровому смыслу, не размещается на сайте без каких бы то ни было объяснений.

4.5. К исполнению работ по предоставлению информации могут быть привлечены все участники учебно-воспитательного процесса. Правильность информации, предоставляемой педагогами для размещения на сайте школы, подтверждается самими педагогами, а в случае расхождения ее с реально существующей информацией, ответственность возлагается на педагога ее предоставившего.

4.6. Обновление сайта проводится не реже двух раз в месяц. Раздел «Новости» пополняется (по возможности) не реже одного раза в неделю. Директор школы привлекает к работе над сайтом технического специалиста, который проектирует и создает структуру сайта, его техническое исполнение, размещение в сети, поддержку функционирования.

4.7. Для специалиста. Обслуживающего сайт, предполагается определенная технологическая последовательность:

- исходные данные;
- анализ существующих аналогов в Интернет;
- разработка концепции сайта;
- разработка плана мероприятий по продвижению сайта;

Проектирование информационного обеспечения:

- состав разделов, тематика, темп обновления;
- методология обновления данных.

4.8. Текущие изменения структуры сайта могут осуществляться техническим специалистом. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы. Дизайн сайта должен соответствовать целям. Задачам, структуре и содержанию школьного сайта, а также критериям технологичности, функциональности и оригинальности.

Критерии технологичности:

- скорость загрузки страниц сайта;
- оптимальный необходимый объем информационного ресурса для размещения материалов;

Критерии функциональности:

- дизайн сайта должен быть удобен для навигации;
- доступность информации сайта;
- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигация первой и страниц последующих уровней;
- читаемость примененных шрифтов;
- разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей.

4.9. Размещение фото и видеоматериалов с участием обучающихся согласовывается с родителями, законными представителями документально.

5. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения

5.1. Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте регулируется ежегодно приказом по образовательному учреждению в начале учебного года.

5.2. Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте образовательного учреждения поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на администратора сайта.