

ПРИНЯТО
Протокол
Педагогического совета
от 28.08.2016 №1



УТВЕРЖДАЮ
директор УК АФМШЛ №61 Якира Е.Б.
Ю.Н. Низовский

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном сайте УК АФМШЛ №61 Якира Е.Б.

1. Общие положения

- 1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения, принимается определенными уставом органами управления образовательного учреждения, утверждается приказом руководителя образовательного учреждения и может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом директора школы.
- 1.3. Положение об официальном сайте УК АФМШЛ №61 Якира Е.Б., определяет цели, задачи, назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на сайте, а также регламентирует представление информации, технологию создания и функционирования сайта, регулирует разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта, ответственность за текущее сопровождение.
- 1.4. Официальный сайт школы (далее – Сайт) – это web-узел (совокупность web-страниц и файлов) в сети Интернет, имеющий статус официального информационного ресурса школы. Адрес, по которому Сайт доступен из сети Интернет, зависит от доменного имени и может меняться. Актуальный адрес устанавливается приказом директора школы. Доступ ко всем разделам Сайта обеспечивается с главной страницы, расположенной по основному адресу. Сайт может быть закрыт (перенесен на другой адрес, удалён) только на основании приказа директора школы.
- 1.5. Школьный сайт является открытым и общедоступным, обеспечивает представительство УК АФМШЛ №61 Якира Е.Б., в Интернете, являясь его визитной карточкой и, в первую очередь, информационным ресурсом, транслирующим информацию, обязательную для доступа общественности, где родители, ученики, учителя, официальные лица и широкая общественность могут быстро найти информацию, регламентированную законодательством и данным положением, получить помощь и ответы на вопросы, высказать свое мнение. Посетителем Сайта является любое лицо, осуществляющее к нему доступ через сеть Интернет.
- 1.6. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления. Структура сайта, состав рабочей группы — разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем УК АФМШЛ №61 Якира Е.Б.
- 1.7. Школьный сайт создаётся с целью активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы школы как инструмент сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса.

1.8. Сайт является одним из инструментов обеспечения учебной и вне учебной деятельности школы и является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

2. Цели и задачи школьного сайта

Сайт школы является современным и удобным средством решения многих задач, возникающих в процессе деятельности образовательного учреждения (в том числе учебных, воспитательных, хозяйственных, кадровых, задач взаимодействия и других).

2.1. Цели сайта:

- Поддержка процесса информатизации в школе путем развития единого образовательного информационного пространства УК.
- Представление УК в Интернет - сообществе, популяризация и поддержка образования через Интернет-ресурсы.
- Повышение мотивации обучения и воспитания за счёт реализации высокого потенциала новых информационных технологий, а именно возможностей школьного сайта.

2.2. Задачи сайта:

- **Формирование прогрессивного имиджа школы** через представление образовательного учреждения в Интернет - сообществе, его позитивной презентации, особенностей образовательного учреждения, истории его развития, реализуемые образовательные программы, достижения обучающихся и педагогического коллектива и прочее.
- **Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения** и освещение его деятельности в сети Интернет; систематическая информированность участников образовательного процесса о деятельности УК.
- **Позитивная презентация УК** - достижения учащихся и педагогического коллектива, особенности УК, истории его развития, реализуемые образовательные программы, достижения обучающихся и педагогического коллектива и прочее.
- **Поддержка процесса информатизации** в школе путем развития единого информационного пространства образовательного учреждения, внедрение в повседневную деятельность школы современных информационно коммуникационных технологий. Повышение интереса педагогов школы к активному использованию ИКТ для решения задач модернизации образования. Широкое внедрение информационных технологий в образовательный процесс, создание условий для использования новых форм, методов обучения и воспитания.
- **Создание условий для реализации информационного обеспечения** участников образовательно-воспитательного процесса. Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет. Оперативное и объективное информирование кыргызского и мирового сообществ о происходящих в школе процессах, о качестве образовательных услуг в учреждении.
- **Создание условий для взаимодействия всех** участников образовательного процесса: администрации, педагогов, учеников и родителей; социальных партнеров образовательного учреждения; для сетевого взаимодействия школы с другими учреждениями по поиску решений актуальных проблем образования. Создание положительного эмоционального поля взаимоотношений. Предоставление возможности заинтересованным посетителям задать вопросы и получить на них ответы.
- **Стимулирование творческой активности педагогов и учащихся.** Развитие творческих инициатив по созданию информационно-образовательных ресурсов у школьников.

Осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация творческих работ обучающихся и учителей школы. Развитие интереса учащихся к поисковой и проектной деятельности с применением информационных технологий.

3. Информационная структура Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии законодательством и уставной деятельностью образовательного учреждения. На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

Общие сведения:

- общая информация о школе, как муниципальном общеобразовательном учреждении района: полное наименование учреждения, тип и вид учреждения, его реквизиты, юридический адрес; официальное наименование УК и его реквизиты (адрес, телефоны, адрес электронной почты);
- контактная информация для связи с общеобразовательным учреждением (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта)
- сведения о дате создания образовательного учреждения, история общеобразовательного учреждения, традиции, достижения
- фамилия, имя, отчество руководителя УК, график приема граждан
- информация о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах, режиме работы, расписании занятий на учебный год
- информация о структуре образовательного учреждения, работниках школы, персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- информация о количестве классов и обучающихся (по ступеням); состав обучающихся;
- информация о материально - техническом обеспечении и об оснащении образовательного процесса, в том числе об объектах инфраструктуры: столовая: тип, число посадочных мест, наличие буфета; библиотека: объем фонда художественной литературы, объем фонда учебников; спортивный зал: количество, площадь; стадион: количество, площадь.
- информация о доступе к информационным системам и информационно телекоммуникационным сетям; об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся;
- информация о наличии бухгалтерии, о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года, план финансово-хозяйственной деятельности; утвержденных в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения;
- копии документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- Устав образовательного учреждения и значимые для общественности локальные нормативно-правовые акты, программа развития образовательного учреждения
- отчетные аналитические материалы о деятельности образовательного учреждения (в том числе ежегодный публичный доклад)
- годовой план работы, учебный план, рабочие программы учебных курсов, годовые календарные учебные графики

- информация для поступающих в общеобразовательное учреждение: правила приема, список необходимых документов, дни открытых дверей.

Учебная деятельность:

- документы о государственной итоговой аттестации республиканского, Регионального, муниципального и школьного уровня
- документы о республиканских Государственных образовательных стандартах республиканского, Регионального, муниципального и школьного уровня
- материалы, размещенные учителями по своему предмету;
- страницы классов, школьных объединений и учителей-предметников и т.д.
- организационные документы (учебный план, кружки, факультативы, расписание и др.)
- методические разработки педагогов, учебные материалы
- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся и их участии в олимпиадах и конкурсах, творческие работы учеников.

Внеурочная деятельность:

- воспитательная работа
- материалы о событиях текущей жизни школы, проводимых в школе и при ее участии мероприятиях, архивы новостей; фотоальбом, информация о выпускниках
- материалы об участии обучающихся в олимпиадах и конкурсах.
- достижения школы;
- информацию о происходящих в школе событиях (праздники, конференции, конкурсы.);
- информацию о постоянно действующих направлениях в работе школы (участие в проектах, конкурсах и т.д.);
- творческие работы учащихся.
- другая информация об уставной деятельности образовательного учреждения

В качестве рекомендуемой на сайте УК может быть размещена информация:

- школьные новости;
- история школы;
- учителя (информация об учителях школы, персональные страницы учителей с ссылками на разработанные учебно-методические материалы; если учитель ведёт свою рубрику, ссылка на рубрику);
- фотоальбом;
- электронные каталоги информационных ресурсов школы;
- информация об обновлении содержания разделов Сайта с указанием даты обновления, названия раздела и аннотации к обновленной информации.

Информация, указанная в данном пункте положения, размещается на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре сайта и формату представления информации, установленными республиканской службой по надзору в сфере образования и науки.

3.2. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта, для чего на главной титульной странице представляются все разделы сайта, в которые можно перейти непосредственно с главной страницы. Также главная страница содержит полное название образовательного учреждения, логотип школы, фотографии или анимированный ресурс, доску объявлений (анонсов событий), ленту новостей, ссылки на основные образовательные ресурсы.

- 3.3. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений школы, ее преподавателей, работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.
- 3.4. Сайт состоит из функциональных блоков и разделов с возможностью их индивидуальной настройки администратором сайта УК:
- Основная информация (общая информация о школе, ее сотрудниках, контактные данные, реквизиты, материальное обеспечение, информация о приеме в школу, об особенностях обучения, о внеклассной жизни, информация о победах школы, фотоальбомы с мероприятий, исторические материалы о школе, и т.п.)
 - Основная документация школы (лицензия, сертификат, локальные акты, программы, планы, отчеты, основные приказы, документация по учебно-воспитательной работе, документы школьных метод объединений и т.п.)
 - Методические разработки учителей (разработки уроков, презентации, сценарии)
 - Творческие работы учеников (Проектные и исследовательские работы, литературное творчество, фотографии рукодельных работ и т.п.)
 - Анонсы ближайших мероприятий, информация о размещаемой на сайте информации
 - Новости о событиях и мероприятиях школы, победах учителей и учеников (новостная строка на главной странице с переходом на подробные описания)
 - Помощь ученикам, их родителям и учителям, оказываемая на сайте (Учебные материалы, различные формы дистанционного обучения, памятки, основная информация, помощь в работе на сайте и т.п.)
 - Сервисы обратной связи и общения (Формы обратной связи для автоматической отправки обращений посетителей сотрудникам школы в упрощенном порядке, возможность написания личных сообщений, гостевая книга, форумы)
 - Персональные страницы-портфолио школьных метод-объединений, учителей школы, классов, учеников и выпускников школы.
 - Раздел с перечислением и описанием основных общекрызских, региональных и муниципальных сайтов, а также полезными ссылками (ссылки на ресурсы, рекомендуемые посетителям Сайта – в основном, образовательные и официальные ресурсы органов управления) и школьными страницами
 - Система опросов и тестирования на сайте
 - Поисковая система, с помощью которой можно найти нужную информацию по определенным словам
 - Прочая информация (обусловленная специфическими особенностями Сайта как информационного объекта в сети Интернет)
- 3.5. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа (для определенных категорий пользователей сайтом) регулируются отдельными документами;
- 3.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов, педагогов и обучающихся школы, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта школы.
- 3.7. Настоящее положение описывает примерную структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке.

4. Регламентация работы школьного сайта

Работа по школьному сайту регламентирована приказом по школе. Приказом утверждается:

- Положение о сайте УК.
 - Ответственный за работу сайта.
- 4.1. Разработчики сайта:
 - Готовят обновлённый дизайн сайта;
 - Передают вопросы посетителей форумов их адресатам (педагогам, администрации) и публикуют ответы;
 - Решают технические вопросы поддержки работы сайта.
 - 4.2. Разработчики сайта обладают правами полного управления сайтом.
 - 4.3. Руководитель рабочей группы за работу сайта отвечает за содержательное наполнение школьного сайта и его своевременное обновление
 - 4.4. Обновление и наполнение сайта проводится ответственным за сайт не реже одного раза в месяц.
 - 4.5. Информация, готовая к размещению на сайте, предоставляется в электронном виде ответственному за сайт, который оперативно обеспечивает её размещение в соответствующем разделе сайта.
 - 4.6. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несут руководитель УК и руководитель рабочей группы.

5. Регламент представления информации на Сайте

- 5.1. Информация на сайте должна отражать различные аспекты и деятельности всех сторон жизни школы, педагогических и иных работников, учащихся; должна быть легкодоступной, структура сайта должна быть организована так, чтобы любой документ или страницу можно было легко найти с помощью раскрывающихся меню сайта, карты сайта, поисковой системы или тегов, кроме ресурсов, статус которых не является общедоступным по специальному решению директора школы.
- 5.2. Информация сайта должна излагаться общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории, содержание Сайта должно быть выражено деловым и публицистическим стилями государственного кыргызского, также официального русского языков, максимально грамотно; допускаются материалы на английском языке по преподаваемому иностранному языку, которые проверяются учителем, преподающим этот предмет
- 5.3. Информация, публикуемая на сайте, должна быть своевременной и достоверной, запрещается размещение заведомо ложной информации.
- 5.4. Информация, размещаемая на официальном сайте образовательного учреждения, не должна нарушать авторские права. При использовании материалов Интернета, СМИ, печатных изданий обязательно должны быть указаны источники и авторы;
- 5.5. Информация должна быть корректна, не содержать клеветы и оскорблений в чей-либо адрес. Не допускается на сайте использование, высказываний, нарушающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, норм действующего законодательства и морали. Запрещается размещение противоправной информации, разжигающей социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, содержащую призывы к насильственному изменению основ конституционного строя, экстремистских религиозных и политических идей. Информация, предоставляемая на сайте не должна касаться тем, не соответствующих тематике сайта или выходящих за пределы компетенции

школы, не имеющую отношения к образованию и образовательному учреждению, опубликованные на сайте материалы не должны противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

5.6. Не допускается на сайте размещение информации, запрещенной для распространения среди детей, а именно:

- информации, побуждающей детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;
- информации, способной вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
- информации, обосновывающей или оправдывающей допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Республиканским законом;
- информации, отрицающей семейные ценности и формирующей неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;
- информации, оправдывающей противоправное поведение;
- высказываний, содержащих нецензурную брань;
- информации порнографического характера.

5.7. К информации, распространение которой среди детей определенных возрастных категорий ограничено, и соответственно не допускается на сайте, относится информация:

- представляемая в виде изображения или описания жестокости, физического и (или) психического насилия, преступления или иного антиобщественного действия;
- вызывающая у детей страх, ужас или панику, в том числе представляемая в виде изображения или описания в унижающей человеческое достоинство форме ненасильственной смерти, заболевания, самоубийства, несчастного случая, аварии или катастрофы и (или) их последствий;
- представляемая в виде изображения или описания половых отношений между мужчиной и женщиной;
- содержащая бранные слова и выражения, не относящиеся к нецензурной брани.

5.8. Запрещается размещение на Сайте информации рекламно-коммерческого характера и рекламы, не относящейся к деятельности школы.

5.9. Запрещены любая информация и любые действия, препятствующие нормальному функционированию школьного сайта в целом или отдельных его частей.

5.10. Посетителям, пользователям Сайта и иным лицам, имеющим отношение к школьному сайту, предписывается соблюдать указанные нормы по отношению к Сайту.

6. Технические особенности сайта

6.1. Для доступа к Сайту из сети Интернет необходимо использование услуг хостинга (размещения файлов Сайта на сервере) и использование доменного имени (адреса Сайта). Конкретные хостинг-провайдер и доменное имя утверждаются руководителем образовательного учреждения.

6.2. Дизайн сайта формируется оптимальным образом в рамках имеющихся возможностей и

должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию официального сайта, утвержденного приказом, а также критериям технологичности, функциональности и оригинальности для конкретного ОУ

6.3. Перемещение между страницами Сайта осуществляется с помощью навигационного меню. Все страницы имеют общую часть, одинаковую для всех (содержащую меню и элементы оформления), и индивидуальную (содержащую конкретную информацию данной страницы). Общая часть изменяется в одном файле и автоматически применяется ко всем открываемым страницам.

6.4. Переход из одного раздела в другой раздел должен быть доступен с любой страницы сайта.

7. Организация работ по информационному наполнению, функционированию и развитию Сайта

7.1. Руководство, обеспечение функционирования Сайта, условием его постоянной работы и программно-техническая поддержка возлагается на директора школы. Директор школы осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса. Также директор школы осуществляет контроль работы сайта и разрабатывает локальный документ, обеспечивающий нормативное функционирование сайта.

7.2. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее – Администратор), который назначается приказом директора школы и ему подчиняется. Администратор сайта имеет доступ к редактированию материалов Сайта в сети Интернет (обладающее соответствующими паролями). Администратор Сайта несёт персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления Сайтом и за выполнение своих функций, за исключением случаев вскрытия конверта с паролями. Актуальные пароли для управления Сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у директора школы. При каждой смене паролей Администратор Сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись, и передать руководителю школы в трёхдневный срок с момента смены паролей. Директор использует конверт с паролями для доступа к Сайту, если это необходимо в непредвиденной ситуации. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене Администратора Сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.

7.3. Администратор Сайта подчинён директору школы, который информируется обо всех проблемных ситуациях в сфере деятельности Администрации Сайта. Все спорные вопросы и вопросы ответственности Администрации Сайта решаются только с указанным должностным лицом.

7.4. Администратор сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта:

- разработку и изменение дизайна и структуры Сайта, изменения концептуального характера согласовываются с директором УК.
- создание и редактирование Web-страниц,
- поддержание сайта в работоспособном состоянии и обеспечение его доступности;
- своевременно размещает актуальную информацию на сайте, обновляет ее по мере поступления новых материалов

- публикует школьные документы. Страницы документов, на которых имеются печати подписи, сканируются и публикуются в формате jpg или весь документ в формате pdf. При изменении Устава образовательного учреждения, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта ОУ производится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов.
- архивирует и удаляет устаревшую информацию, ведет архив информационных материалов, необходимый для восстановления сайта в экстренном случае
- обеспечивает программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и безопасность информационных ресурсов.
- редактирует опубликованные на сайте информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- следит за работоспособностью ссылок;
- регистрирует сайт в образовательных рейтингах;
- ведет работу с интерактивными элементами сайта;
- координирует деятельность рабочей группы;
- создает сеть корреспондентов;
- осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).
- осуществляет регулярный контроль состояния форумов, гостевых книг, страниц, которые ведут учащиеся, на предмет соответствия требованиям к информационному наполнению официального сайта образовательного учреждения, в том числе, некорректных высказываний и ненормативной лексики.
- права пользователей сайта устанавливает таким образом, чтобы без модерирования публикация материала возможна была только в случаях необходимости немедленного размещения на сайте, такая возможность устанавливается только для проверенных пользователей.
- осуществляет подготовку проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения об официальном сайте школы.

В случае непредвиденного включения страниц сайта в реестр сведений доменных имен, указателей страниц сайтов в сети "Интернет" и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в сети "Интернет", содержащие информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено, администратор сайта должен незамедлительно временно закрыть доступ на сайт, проверить указанные страницы и удалить запрещенную информацию с сайта, если таковая имеется, определить, кто представил данную информацию на сайт. После тщательной проверки всего сайта на наличие противозаконной информации, и ликвидации таковой, информировать об этом представителей комиссии, работающей с реестром сведений о запрещенных сайтах. После проведенной работы доступ на сайт необходимо вновь открыть и принять все меры, чтобы данная ситуация больше не повторилась.

8. Права и обязанности

- 8.1. Администрация, педагогические и иные работники, а также учащиеся и их родители могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам, под сайтам), оформленные

в виде служебной записки, на имя Администратора или директора УК.

- 8.2. Администратор сайта группы может запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте.
- 8.3. Администратор и представители рабочей группы сайта обязаны выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта, представлять отчет о проделанной работе.

9. Ответственность и контроль

- 9.1. Ответственность за достоверность информации несет директор школы, а за своевременность ее размещения - администратор.
- 9.2. Ответственность за текущее сопровождение, за реализацию программно-технических решений Сайта несет администратор, который обеспечивает своевременность размещения предоставляемой информации на Сайте.
- 9.3. Общий контроль за исполнением обязанностей ответственными и администратором сайтов возлагается на директора Школы.
- 9.4. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в информационном наполнении, актуализации и программотехническом сопровождении Сайта, возлагается на администратора Сайта.

10. Финансирование, материально-техническое обеспечение.

- 10.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств образовательного учреждения либо за счет привлеченных средств.
- 10.2. Руководитель ОУ устанавливает доплату за администрирование школьного сайта из стимулирующего ФОТ.