Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской

области (МБОУ «Полянская СШ»)

 390525 Рязанская область, Рязанский район, с. Поляны, ул. Советская д. 29

Тел./факс: (4912) 26-32-16, 26-33-63. E-mail: polschool@mail.ru

ОГРН 1036216000413, ИНН 6215002979, КПП 621501001

**РАССМОТРЕНО УТВЕРЖДАЮ**

на заседании педагогического совета директор МБОУ

протокол от 30 .08.2021 г. № 1 «Полянская СШ»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 О.Ю.Шарова

Приказ № 55/7 от 31.08.2021г.

**Положение**

**О Сайте МБОУ «Полянская СШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о сайте (далее – Положение) определяет задачи, требования к официальному сайту образовательной организации (далее – Сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию Сайта образовательной организации (далее – ОО).

 1.2. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, требованиями к официальным Сайтам образовательных учреждений, уставом ОО, настоящим Положением, приказом руководителя ОО.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

**Сайт** – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

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

**Разработчик Сайта** – физическое лицо или группа физических лиц, создавших Сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.4. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ОО.

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

1.6. Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат ОО, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.8. Концепция и структура Сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления ОО.

1.9. 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 ОО.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию Сайта возлагается на заместителя руководителя ОО.

1.11. Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет финансовых средств ОО.

1.12. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет руководитель ОО.

**2. Задачи Сайта**

2.1. Сайт является официальным представительством ОО в сети Интернет.

2.2. Создание и функционирование Сайта направлены на решение следующих задач:

- оперативного и объективного информирования общественности о деятельности ОО;

- формирование целостного позитивного имиджа ОО;

- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в организации;

-создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ОО;

- осуществление обмена педагогическим опытом;

-стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся (воспитанников)

**3. Структура Сайта**

3.1.Структура Сайта состоит из разделов и подразделов в соответствии с требованиями к

официальным Сайтам образовательных учреждений .

На официальном Сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

- Правоустанавливающие материалы и документы организации.

- Основные и дополнительные образовательные программы, включая учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных программ и образовательных технологий.

- Программа развития организации.

- Локальные акты, регламентирующие деятельность организации.

- Локальные акты и материалы по системе управления качеством образования и контроля качества образования, организации и проведения промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся, динамика результатов за несколько лет.

- Локальные акты по внедрению электронных дневников и журналов.

- Материалы по независимой экспертизе качества обучения

- Сведения по кадровому обеспечению организации, публикация статистических данных о педагогическом составе.

 На странице Педагогический коллектив размещается информация о каждом педагогическом работнике ОО:

 ФИО полностью

 Образование

 Квалификационная категория

 Стаж и опыт работы

 Награды, ученая степень или звание сотрудника, если имеются.

- Документация (материалы) по инновационной и экспериментальной деятельности ОО.

- Документы и материалы по организации и обеспечению здоровых и безопасных условий труда и учебы в образовательном учреждении.

- Информация об органе, осуществляющем государственно-общественный характер управления образовательной организацией.

- Публичный доклад и обращение руководителя ОО.

- Фото- и видеоматериалы о деятельности ОО, кадровое и материально-техническое оснащение и т.п

- Систематически заполняемая новостная лента о планируемых, проведенных мероприятиях ОО, о развитии системы образования и т.п.

- Историческая справка о создании и работе ОО.

- Информация в табличном виде о возрастной категории и количестве детей в группе, времени работы; профили классов, программа обучения, режим обучения, численность обучающихся, учебные планы.

- Контактная информация об ответственных лицах (ФИО полностью, должность, время, удобное для общения, телефоны, e-mail).

- Информация о реализации ФГОС, новых образовательных проектов.

- Условия обучения, приема.

- Режим работы ОО, специалистов.

- Организация питания, медицинское обслуживание, охрана и безопасность ОО.

- Финансовая деятельность ОО.

- Электронные образовательные ресурсы (ЭОР).

- Электронные сервисы: взаимодействие с родителями, полезные ссылки, ответы на часто встречающиеся вопросы от пользователей, государственные услуги.

-. Администрирование коммуникационных сервисов: блог, форум, задать вопрос.

**4. Организация разработки и функционирования Сайта**

4.1. Для обеспечения контентного наполнения унифицированных официальных Сайтов образовательной организации назначается Администратор Сайта.

4.2. Администратор Сайта ОО – сотрудник ОО, уполномоченный приказом Директора на администрирование Сайта ОО.

4.3. Администратор сайта имеет следующие полномочия:

 Создавать, удалять и редактировать информационное наполнение инвариантной части сайта ОО;

 Создавать, удалять и наполнять разделы вариативной части Сайта ОО;

 Модерировать сообщения на форуме и в блогах Сайта ОО

 Создавать, удалять, редактировать учетные записи пользователей сайта ОО.

4.4. Администратор Сайта осуществляет консультирование сотрудников ОО, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.5. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, утверждается Администратором Сайта и (или) руководителем ОО.

4.6. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Администратор.

4.7. Администратор Сайта имеет право:

-вносить предложения администрации ОО по информационному наполнению Сайта по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте у администрации образовательной организации.

**5. Технические условия**

5.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным Сайтом в сети Интернет должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

5.2. Для просмотра Сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

5.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре Сайта.

**6. Ответственность и контроль**

6.1 Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несет руководитель ОО.

6.2 Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта, который назначается руководителем ОО.

6.3 Контроль за функционированием Сайта и размещенной на нем информацией осуществляет руководитель ОО.