

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гиблицкая средняя общеобразовательная школа»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МОУ «Гиблицкая средняя общеобразовательная
школа »
от *9 сентября 2013 года №63/2*

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном Web-сайте
МОУ «Гиблицкая средняя общеобразовательная школа»

Настоящее Положение определяет принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном Web-сайте МОУ «Гиблицкая средняя общеобразовательная школа» (далее Web-сайт), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1. Общие положения

Web-сайт предназначен обеспечить:

- Формирование целостного позитивного образа школы в городе, в области, в стране; повышение конкурентоспособности и привлекательности школы;
- более динамичное развитие внешних связей школы;
- представление достижений школы в образовательной и научно-исследовательской и экспериментальной работе.
- развитие учебных связей с другими образовательными учреждениями России, ближнего и дальнего зарубежья;
- доступ сотрудников, школьников и их родителей к информационным ресурсам школы для повышения эффективности образовательной деятельности;
- достоверное и оперативное представление информации о школе;
- укрепление и расширение связей с выпускниками школы;
- повышение эффективности образовательной деятельности школы по дистанционной форме обучения;
- развитие единого информационного пространства школы.

1.2. Представление официальной информации на Web-сайте соответствует порядку представления официальной информации в средствах массовой информации и имеет аналогичный механизм ответственности. Ссылка на источник сайта школы обязательна.

1.3. Запрещается размещать информацию, которая в соответствии с законами РФ не подлежит свободному распространению, не отражающую образовательный процесс и не соответствующую целям и задачам учреждения.

1.4. Запрещается использование ненормативной лексики, размещение ресурсов содержащих информацию, разжигающую межнациональную рознь, призывающую к насилию.

2. Обеспечение развития сайта

2.1. Web-сайт предназначен для размещения официальной и оперативной информации, касающейся основных сфер деятельности школы, новостей, ссылок на сайты индивидуальных пользователей.

2.2. Основными информационно-ресурсными компонентами Web- сайта являются:

- общая информация о школе, как муниципальном общеобразовательном учреждении;
- справочные материалы об образовательных программах, порядке поступления в школу;
- материалы по организации учебного процесса;
- учебно-методические материалы преподавателей школы;
- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся и их участии в олимпиадах и конкурсах;
- электронные каталоги информационных ресурсов школы;
- подборки тематических материалов по изучаемым в школе профилям;
- материалы о персоналиях — руководителях, преподавателях, работниках, выпускниках, деловых партнерах и т. п.;
- материалы о событиях текущей жизни школы, проводимых в школе и при ее участии мероприятиях, архивы новостей;
- информация об обновлении содержания разделов Сайта с указанием даты обновления, названия раздела и аннотации к обновленной информации.

! 2.3. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями директора школы, заместителей директора, методических объединений, структурных подразделений и общественных организаций школы.

2.4. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений и должностных лиц утверждается директором школы (Приложение).

2.5. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя директора школы, ответственного за информатизацию образовательного процесса (далее- заместитель по ИТ).

2.6. Заместитель директора школы по ИТ обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц.

2.7. Заместитель директора школы по ИТ осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

2.8. 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 директором школы и подчиняется заместителю директора школы по ИТ. Администратор реализует политику разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов

2.9. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде заместителю директора по ИТ, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Текстовая информация предоставляется в формате txt или doc, графическая — в формате jpeg или gif.

2.10. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая — в виде фотографий, схем, чертежей — в этом случае перевод в электронный вид осуществляется под руководством заместителя директора по ИТ. Порядок исключения определяет директор школы.

2.11. Администрация школы или ответственные за проведение школьных мероприятий обязаны представлять заместителю директора по ИТ по его требованию необходимую информацию не более, чем в 2-х дневный срок.

2.12. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена заместителю директора по ИКТ не позднее трех дней после внесения изменений.

2.13. Ответственные исполнители несут ответственность за своевременность, актуальность, точность и достоверность предоставляемой информации.

2.14. Все структуры школы должны своевременно предоставлять информацию для ленты новостей о будущих и прошедших (с результатами) мероприятиях, семинарах, конференциях, конкурсах и др.

2.15. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет заместитель директора по ИТ. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы.

2.16. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором школы. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами

2.17. Администратор Web-сайта или заместитель директора по ИТ имеет право удалять без предупреждения информацию, содержание которой нарушает положения регламента.

2.18. Положение о Web-сайте школы может корректироваться в соответствии с:
- изменением концепции и политики в области представления электронной информации в глобальной сети Internet;

- изменением регламента функционирования Web-сайта;
- изменением распределения обязанностей между исполнителями, отвечающими за функционирование Web-сайта, вследствие организационных изменений в структуре школы

3 . Требования к персональным Web-сайтам пользователей

3.1. Все сотрудники, учащиеся школы имеют право разместить на сайте персональную Web-страничку. Контроль за содержанием персональных Web-страниц, размещаемых на официальном Web-сайте, осуществляет администратор Web-сайта и заместитель директора по ИКТ.

3.2. Информация, представленная на персональных Web-страничках, не должна противоречить или искажать информацию, представленную на официальном Web-сайте школы.

3.3. На заставке и Главной странице персонального Web-сайта любого пользователя должны присутствовать слова «Средняя общеобразовательная школа» и обязательно должна быть активная ссылка на официальный Web-сайт школы

4. Ответственность

Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо).

Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор.

Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

Приложение

Перечень разделов сайта, обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений и должностных лиц

Главная страница сайта		
<i>Информационный элемент</i>	<i>Источники информации, периодичность, сроки</i>	<i>Ответственные</i>
Перечень разделов сайта	Администрация школы, I раз в четверть	Зам. директора по ИТ
Шапка: главные анонсы, фраза дня, текущий момент и пр.	Директор школы, администратор сайта, не реже I раза в неделю	Администратор сайта
Лента новостей	Структурные подразделения школы, не реже I раза в неделю; Классные руководители, не реже I раза в неделю	Заместители директора, руководители подразделений (зав. филиалами), классные руководители, учителя-предметники, руководители ШМО, зав. школьной библиотекой
Изменения в расписании уроков и важнейших мероприятий	Администрация школы, в день принятия решений об изменениях	Заместитель директора по УР, зав. филиалами
Раздел «Официально»		
<i>Информационный элемент</i>	<i>Источники информации, периодичность, сроки</i>	<i>Ответственные</i>
Реквизиты, контактная информация	Администрация школы, в 2-х дневный срок	Делопроизводитель
Документы школы	Администрация школы, в 3-х дневный срок со дня получения (издания)	Делопроизводитель
Информация о руководителях школы	Руководители школы, не позднее 7 дней с момента изменения данных	Руководители школы
Раздел «Учителя»		
<i>Информационный элемент</i>	<i>Источники информации, периодичность, сроки</i>	<i>Ответственные</i>
Списки учителей	Администрация школы, 3 дня	Зам. директора по УР
Информация о назначении: классных руководителей, учителей – предметников, руководителей ШМО	Зам. директора по УВР, 2 дня	Зам. директора по УВР
Фотоматериалы	Методические объединения, 7 дней	Зам. директора по УР
Информация о наградах и званиях	Канцелярия, 7 дней	Делопроизводитель
Раздел «Ученики»		

<i>Информационный элемент</i>	<i>Источники информации, периодичность, сроки</i>	<i>Ответственные</i>
Информация о классных коллективах, фотоматериалы, странички классов	Активы классов, ежегодно, не позже 1 октября	Классные руководители, зам. директора по ВР
Информация о кружках и секциях	Актив учеников, ежегодно, не позже 1 октября	Педагоги дополнительного образования

Раздел «Знай наших!»		
<i>Информационный элемент</i>	<i>Источники информации, периодичность, сроки</i>	<i>Ответственные</i>
Сообщения, фотоматериалы, награды, грамоты	Руководители различных команд, защищающих честь школы	Педагоги – организаторы, ПДО, учителя-предметники, ответственные за подготовку
Раздел «О нас пишут»		
<i>Информационный элемент</i>	<i>Источники информации, периодичность, сроки</i>	<i>Ответственные</i>
Сообщения, материалы, ссылки на СМИ	Администрация школы	Зам. директора по ИТ
Раздел «Спорт»		
<i>Информационный элемент</i>	<i>Источники информации, периодичность, сроки</i>	<i>Ответственные</i>
Информация о составе спортивных команд, результатах главных соревнований, рекордах школы	Учителя физической культуры, ПДО, 1 раз в месяц	Учитель ОБЖ и физической культуры, зам. директора по ВР
Раздел «Самоуправление»		
<i>Информационный элемент</i>	<i>Источники информации, периодичность, сроки</i>	<i>Ответственные</i>
Информация о составе министерств, ДОО, решениях, планах и мероприятиях актива школы	Актив школы, президент	Педагог – организатор, зам. директора по ВР
Раздел «Школьная газета»		
<i>Информационный элемент</i>	<i>Источники информации, периодичность, сроки</i>	<i>Ответственные</i>
Файл со сверстанной газетой	Редколлегия, в день выхода газеты	Главный редактор, педагог – организатор, зам. директора по ВР
Раздел «ГПД»		
<i>Информационный элемент</i>	<i>Источники информации, периодичность, сроки</i>	<i>Ответственные</i>
Информация о составе ГПД, план работы, фотоматериалы	Воспитатель ГПД, 1 раз в месяц	Зам. директора по ВР, воспитатель ГПД

Раздел «Дошкольное воспитание и образование»		
<i>Информационный элемент</i>	<i>Источники информации, периодичность, сроки</i>	<i>Ответственные</i>
<i>Информация о составе дошкольной группы, график и план работы, фотоматериалы</i>	<i>Воспитатель дошкольной группы, 1 раз в месяц</i>	<i>Воспитатель дошкольной группы</i>
<i>Информация о занятиях в школе для будущих первоклассников, расписание, советы родителям, фотоматериалы</i>	<i>Учителя начальных классов, 1 раз в месяц</i>	<i>Зам. директора по УР, учителя начальных классов</i>
Раздел «Школьное питание»		
<i>Информационный элемент</i>	<i>Источники информации, периодичность, сроки</i>	<i>Ответственные</i>
<i>Информация об организации школьного питания, документы по питанию, фотоматериалы</i>	<i>Зав. хозяйственной частью, 1 раз в четверть</i>	<i>Зав. хозяйственной частью</i>
Раздел «Школьная библиотека»		
<i>Информационный элемент</i>	<i>Источники информации, периодичность, сроки</i>	<i>Ответственные</i>
<i>Информация о фонде школьной библиотеке, график и план работы, фотоматериалы</i>	<i>Зав. школьной библиотекой, 1 раз в четверть</i>	<i>Зав. школьной библиотекой</i>
Раздел «Школьные методические объединения»		
<i>Информационный элемент</i>	<i>Источники информации, периодичность, сроки</i>	<i>Ответственные</i>
<i>Информация о руководителе, членах ШМО, план работы</i>	<i>Руководители ШМО, 1 раз в четверть</i>	<i>Руководители ШМО</i>