|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор МОУ «СОШ с.Семено-Полтавка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.К.Игнатова/ |   **Положение о школьном сайте ОУ**  **1.Общие положения.**  **1.1.** Школьный Web-сайт (далее сайт) создается в целях активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы школы.  **1.2.** Школьный сайт является школьным публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Администрация ОУ назначает ответственного за сайт, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, своевременном обновлении информации (не реже одного раза в две недели).  **1.3.** Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию школьного сайта и разработано в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности школьных сайтов.  **1.4.** В разработке сайта могут принимать участие:  ·        учитель информатики или технический специалист;  ·        учителя, родители и учащиеся.  **2. Цели и задачи школьного сайта**  **Цель:** поддержка процесса информатизации в школе путем развития единого образовательного информационного пространства ОУ; представление ОУ в Интернете  **Задачи.**  **1.** Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет;  **2.** Создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей.  **3.** Оперативное и объективное информирование о происходящем в образовательном учреждении (достижения учащихся и педагогического коллектива, особенности ОУ, история его развития, реализуемые образовательные программы и т.д.).  **4.** Повышение роли информатизации образования, содействие созданию в регионе единой информационной инфраструктуры.  **3. Школьный сайт должен содержать:**  **3.1.** Контактную информацию ОУ – адрес, номер телефона, адрес электронной почты.  **3.2.** Данные об администрации ОУ – ф.и.о. директора ОУ, ф.и.о. заместителей директора ОУ.  **3.3.** Электронные версии организационных документов ОУ – Устав ОУ, Положение об Управляющем Совете ОУ, другие организационные документы.  **3.4** Разделы:  ·        РКПМО (информацию отображающую процесс реализации приоритетного национального проекта модернизации образования),  ·        Родителям;  ·        Учащимся;  ·        История школы;  ·        Кабинеты;  ·        Педагоги школы;  ·        Новости;  ·        Другое  **3.5.** Координаты администратора сайта.  **Школьный сайт может содержать:**  **3.5.** Справочную информацию о данном ОУ (в том числе, об учителях, учебных программах, традициях и т.д.);  **3.6.** Информацию о происходящих в школе событиях (праздники, конференции, конкурсы.);  **3.7.** Информацию о постоянно действующих направлениях в работе школы (участие в проектах, конкурсах и.т.д.);  **3.8.** Творческие работы учащихся;  **3.9.** Материалы, размещенные учителями по своему предмету;  **3.10.** Элементы дистанционный поддержки обучения (например, виртуальный консультационный пункт);  **3.11.** Страницы классов, школьных объединений и учителей-предметников и т.д.  **К размещению на школьном сайте запрещены:**  **3.13.** Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.  **3.14.** Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.  **3.15.** Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;  **3.16.** Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.  **3.17.** 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.** Администрация ОУ отвечает за содержательное наполнение школьного сайта.  **4.2.** Обновление и наполнение сайта проводится ответственным за сайт не реже одного раза в две недели;  **4.3.** При нарушении п.3.13, 3.14, 3.15, 3.16, 3.17 настоящего Положения соответствующее лицо может быть привлечено к административной либо уголовной ответственности, согласно действующего законодательства.  4.4. Информация, собранная для размещения на сайте, должна предоставляться администратору сайта только в электронном виде.  **5. Установление доплат за администрирование школьного сайта**  **5.1.** Руководитель ОУ устанавливает доплату за администрирование школьного сайта из стимулирующего ФОТ. |