|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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. |