

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2 с. Мишкино
муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан**

Принято
общим собранием работников
МБОУ СОШ №2 с. Мишкино,
протокол № 1 от 28 ноября 2014 г.

Утверждено
приказом директора
за №173 от 8 декабря 2014 г.

Рассмотрено
на заседании совета родителей

Рассмотрено на заседании
совета обучающихся

Протокол № 2
от «27» ноября 2014 г.

Протокол № 2
от «27» ноября 2014 г

Положение о сайте МБОУ СОШ №2 с. Мишкино

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №2 с. Мишкино муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства России от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

1.2. Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №2 с. Мишкино муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан (далее – Учреждение), а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайта Учреждения.

1.3. Сайт Учреждения обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Учреждения, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью Учреждения.

1.4. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

Функционирование Сайта Учреждения регламентируется действующим законодательством, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом директора Учреждения.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта Учреждения является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности Учреждения, включение Учреждения в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта Учреждения:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа Учреждения.

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в Учреждении.

2.2.3. Презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива Учреждения, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Учреждения.

2.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

2.2.6. Повышение эффективности образовательной деятельности Учреждения в форме дистанционного обучения.

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2.2.8. Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта Учреждения формируется в соответствии с деятельностью Учреждения, педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта Учреждения является открытым и общедоступным.

3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами. Размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей, обеспечивающих защиту персональных данных и авторских прав.

3.4. На Сайте Учреждения размещается обязательная информация согласно законодательству Российской Федерации.

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- общая информация об Учреждении;
- история Учреждения;
- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся, воспитанников и их участия в олимпиадах и конкурсах;
- электронные каталоги информационных ресурсов Учреждения;
- материалы о руководителях, педагогах, выпускниках, деловых партнерах Учреждения с переходом на их сайты, блоги;
- фотоматериалы;
- гостевая книга;
- другие.

3.6. Не допускается размещение на Сайте Учреждения противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности Учреждения, несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Администрация Сайта

4.1. В Администрацию Сайта входят директор школы, заместитель директора по ИКТ, а также инициативные педагоги, обучающиеся, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий (в том числе модерированию отдельных разделов сайта, сбору информации и т.п.), их родители (законные представители).

4.2. Администрация Сайта в своих действиях руководствуется здравым смыслом, Уставом Учреждения, настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

4.3. Функции Администрации Сайта:

- контроль за соблюдением настоящего Положения;
- признание и устранение нарушений;
- обновление информации на Сайте;

- организация сбора и обработки необходимой информации;
- обработка электронных писем;
- участие в подготовке проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения о сайте Учреждения.

4.4. Руководство обеспечением функционирования сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на Администратора сайта, который назначается приказом директора школы.

4.5. Администратор сайта подчиняется директору школы, который информируется обо всех проблемных ситуациях в сфере деятельности Администрации Сайта. Все спорные вопросы и вопросы ответственности по сайту решаются с указанными должностными лицами.

4.6. Администратор сайта имеет полный доступ к редактированию материалов Сайта в сети Интернет, т.е. обладает соответствующими паролями.

4.7. 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.

4.8. 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 директору 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.

4.9. Администрация Сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций (п.4.3.), обладает правами полного управления Сайтом.

4.10. Решения и действия Администрации Сайта, предполагающие существенные изменения или затрагивающие чьи-либо интересы, фиксируются в письменной форме.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Администратор сайта Учреждения обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта Учреждения.

5.2. Администратор сайта осуществляет:

- оперативный контроль за размещенной на сайте Учреждения информацией;
- консультирование должностных лиц, ответственных за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта по подготовке материалов и способах ее размещения;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с Администрацией Сайта.

5.3. Эффективность Сайта напрямую зависит от актуальности представленной на нём информации, поэтому всем работникам школы, ответственным за определённую часть деятельности школы, предписывается своевременно и в полном объёме предоставлять соответствующую информацию Администратору сайта. Информация, необходимая для ответов на обращения посетителей, предоставляется ответственными сотрудниками в пятидневный срок.

5.4. Поощряется предоставление любых материалов для публикации на сайте, но Администрация Сайта вправе отказать в публикации некоторых материалов с объяснением или без объяснения причин. Основным критерием является соответствие содержания публикации настоящему Положению и иным нормам. При публикации сохраняются все авторские права (выбор формы в соответствии с желанием автора).

6. Оценка эффективности работы Сайта

6.1. Для оценки эффективности деятельности Сайта используются следующие критерии и показатели:

- содержательность Сайта и полнота информации, определяемой на основе отзывов пользователей и результатов оценки экспертами в рамках конкурсов сайтов;
- посещаемость и индекс цитирования Сайта;
- количество официальных публикаций работ обучающихся и учителей на Сайте;
- скорость реакции на реальные события и оперативность предоставления актуальной информации;
- признание Сайта официальным представительством Учреждения в Интернете общественностью (обращение через сервисы сайта к Учреждению, доверие как к официальному источнику).

7. Ответственность

7.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на сайте Учреждения несёт Администратор сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в отсутствии даты размещения документа;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу.

7.2. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта Учреждения вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт директор Учреждения, осуществляющий контроль за работой сайта.ё