

# Положение об официальном сайте гимназии

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ст. №32 Закона РФ «Об образовании» и Федеральным законом от 08 ноября 2010 года № 293-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием контрольно-надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования», обеспечивает порядок создания и функционирования сайта гимназии.
- 1.2. Официальный сайт гимназии (далее – Сайт) – это совокупность файлов в сети Интернет, наполняемый официальной информацией образовательного учреждения.
- 1.3. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом школы, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено приказом директора школы.
- 1.4. Посетителем Сайта является любое лицо, осуществляющее к нему доступ через сеть Интернет.
- 1.5. Датой создания Сайта является 01 сентября 2011 года. Сайт может быть закрыт (удалён) только на основании приказа директора гимназии.

## 2. Цели и задачи сайта

Цель создания сайта: обеспечение открытости и доступности информации о деятельности гимназии.

Задачами разработки сайта являются:

- поддержка процесса информатизации в гимназии путем развития единого образовательного информационного пространства ОУ;
- создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей;
- оперативное и объективное информирование о происходящем в образовательном учреждении.

## 3. Содержание сайта

3.1. На официальном сайте гимназии необходимо разместить:

3.1.1. Сведения:

- о дате создания (государственной регистрации) и структуре гимназии;
- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах;

-о персональном составе педагогических работников (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, уровень образования, квалификация);

- о материально-техническом обеспечении и оснащённости образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно - телекоммуникационным сетям);

-условия приёма на обучение в гимназию;

- условия поступления в «Школу будущего первоклассника»;

- об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся, электронном каталоге изданий, содержащихся в фонде библиотеки;

- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.

3.1.2. Порядок оказания платных образовательных услуг, образец договора об оказании и стоимость платных образовательных услуг.

3.1.3. Отчёт о результатах самообследования деятельности.

3.1.4. Копии:

- документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

-установленного в обязательном порядке плана финансово – хозяйственной деятельности или бюджетной сметы.

3.1.5. Устав гимназии, приказ о переходе на новую систему оплаты труда, информацию о реализованных мерах по модернизации общего образования, приказ о создании управляющего совета, программа развития, публичный отчёт директора гимназии.

3.2. На официальном сайте гимназии возможно к размещению:

- уклад жизни гимназии;

-информация о происходящих в школе событиях (праздники, конференции, конкурсы);

-материалы о научно-исследовательской, творческой деятельности обучающихся, их участия в олимпиадах и конкурсах;

-методическая копилка педагогов гимназии;

-различные формы обратной связи с посетителями сайта (форумы, опросы и т.п.).

3.3. На сайте пользователю должны быть представлены ссылки на информационно – образовательные ресурсы Министерства образования и науки РФ.

Информация в пункте 3.1. подлежит обновлению в течение 30 дней со дня внесения соответствующих изменений.

3.4. К размещению на сайте запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

#### 4. Организация деятельности сайта

4.1. Директор ОУ назначает редактора и администратора web-сайта, утверждает структуру web-сайта, несёт ответственность за решение вопросов о размещении информации, обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.

4.2. Основные обязанности редактора web-сайта:

- поддержка стратегии и структуры представления информации;
- координация деятельности редакционного совета web-сайта, администратора в вопросах информационного наполнения web-сайта;
- контроль над содержанием и регулярностью обновления информации в соответствии с разделами сайта.

4.3. Основные обязанности администратора web-сайта:

- оперативное размещение на сайте информации, освещающей деятельность школы, в заданном стандарте и в соответствии с утвержденными формами;
- обеспечение технического сопровождения web-сайта;
- удаление или обновление устаревшей информации с согласия редактора;
- резервное копирование информации.

4.4. В состав редакционного совета сайта, помимо редактора и администратора web-сайта, могут входить:

- представители администрации школы;
- руководители методических объединений учителей;
- представители общественных организаций гимназии;
- представители совета гимназии;
- инициативные учителя, родители и обучающиеся.

4.5. Редакционный совет сайта:

- организует сбор и обработку необходимой информации для разделов сайта;
- закрепляет ответственных за наполнение разделов сайта, которые несут ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками);
- готовит обновленную информацию на сайт;
- принимает решения о структуре, дизайне и составе информационных разделов сайта.