

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 38

П Р И К А З

18 сентября 2013 г.

№ 352

Сургут

О назначении ответственного
сотрудника за организацию ведения
официального сайта образовательного
учреждения и об утверждении
положения об официальном сайте
образовательного учреждения

В целях упорядочения работы официального сайта образовательного учреждения в сети Интернет,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным сотрудником за ведение официального сайта образовательного учреждения в сети Интернет заместителя директора по учебно – воспитательной работе Шубину Елену Николаевну.

2. Назначить ответственным сотрудником за техническое наполнение официального сайта образовательного учреждения в сети Интернет техника Гимаева Ирика Фаргатовича.

3. Утвердить приказ и положение об официальном сайте образовательного учреждения, приложение 1.

Директор

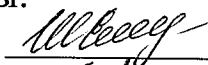


Л.М. Самигуллина

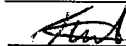
С приказом «О назначении ответственного сотрудника за организацию ведения официального сайта образовательного учреждения и об утверждении положения об официальном сайте образовательного учреждения»

от 18 09 2013 г. № 352

ознакомлены:



Е.Н. Шубина, заместитель директора по УВР



И.Ф. Гимаев, техник

Положение об официальном сайте муниципального образовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об официальном сайте муниципального образовательного учреждения (далее – положение) определяет порядок подготовки и размещения на сайте образовательного учреждения информации о деятельности муниципального образовательного учреждения.

1.2. Официальный сайт образовательного учреждения (далее – сайт) – это web-ресурс (совокупность файлов) в сети Интернет, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

1.3. Сайт является информационной системой общего пользования и составной частью системы городской социальной информации.

1.4. Деятельность сайта (включая правила функционирования и использования посетителями) регламентируется настоящим положением, а также другими локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.5. Официальный сайт образовательного учреждения располагается на сервере Администрации города и имеет доменное имя <http://school38.admsurgut.ru>. Отдельные разделы сайта могут располагаться на других доменах, и, соответственно, иметь адреса, отличные от основного. В любом случае, доступ ко всем разделам сайта обеспечивается с главной страницы, расположенной по основному адресу.

1.6. Посетителем сайта является любое лицо, осуществляющее к нему доступ через сеть Интернет.

1.7. Руководитель образовательного учреждения назначает администратора сайта, который несет ответственность за функционирование сайта, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении не актуальной информации.

2. Цели и задачи

2.1. Цель сайта:

2.1.1. Развитие единого информационного пространства о сфере муниципального образования города Сургута.

2.2. Задачи сайта:

2.2.1. Формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения.

2.2.2. Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения.

2.2.3. Создание условий для взаимодействия и информирования всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

2.2.4. Оперативное и объективное информирование о происходящих в образовательном учреждении процессах (о планируемых мероприятиях, результатах олимпиад, экзаменов, другие срочные сообщения).

3. Требования к содержанию сайта

3.1. Все содержание сайта тематически разделяется на разделы. Положение описывает структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке.

3.2. Обязательные разделы сайта:

3.2.1. Об образовательном учреждении:

- историческая справка о создании и развитии образовательного учреждения (не более одного экрана);
- статистическая справочная информация об образовательном учреждении (преподавательский состав, направления деятельности, численный состав обучающихся (воспитанни-

ков), сменность, материальная база, традиции, факультативы, кружки, секции, дополнительные услуги);

- информация о приеме в образовательное учреждение (список классов (секций, студий, кружков), в которые производится добор/набор, программа минимальных знаний, иные требования к поступающим, перечень необходимых для зачисления документов);
- информация об обучении, в том числе о начальных, общеобразовательных и специализированных классах (описание обучения в образовательном учреждении, особенности обучения, программа необходимых знаний для поступления);
- устав образовательного учреждения (ссылка на файл);
- открытый публичный доклад (ссылка на файл);
- школьные СМИ (на усмотрение ОУ);

3.2.2. Новости

В разделе размещается информация актуальная для обучающихся и их родителей.

При размещении информации о происходящих событиях в образовательном учреждении, обязательно указывается дата, время и место проведения, категория участников, краткая информация о мероприятии или программа (план) мероприятия.

При размещении информации об итогах мероприятий, обязательно указывается дата события, краткая информация о мероприятии, категория участников, количество участников, результаты мероприятия.

3.2.3. Расписание:

- уроков (для общеобразовательных учреждений);
- факультативов (для общеобразовательных учреждений);
- секций;
- элективных курсов (для общеобразовательных учреждений);
- дополнительных занятий;
- дополнительных услуг.

3.2.4. Для обучающихся (воспитанников):

- требования к внешнему виду;
- творческие работы обучающихся (воспитанников);
- информация по экзаменам и зачетам (для общеобразовательных учреждений);
- достижения обучающихся (воспитанников);
- календарь мероприятий, проводимых в образовательном учреждении;
- мероприятия, проводимые в каникулярное время;
- полезные ресурсы сети Интернет (дистанционные конкурсы, проекты, олимпиады, тематические Интернет-сайты);
- советы психолога.

3.2.5. Для родителей:

- информация о родительских собраниях;
- советы психолога;
- советы педагогов;
- полезные ресурсы сети Интернет (развивающие и образовательные сайты для детей).

3.2.6. Для педагогов:

- работа методических объединений, кафедр;
- методическая копилка;
- информация для классных руководителей, тренеров, воспитателей;
- материалы к аттестации педагогов;
- советы психолога;
- достижения педагогов;
- полезные ресурсы сети Интернет.

3.2.7. Контактная информация:

- полное наименование образовательного учреждения (согласно устава);

- почтовый адрес;
- месторасположение образовательного учреждения;
- контактные телефоны директора, заместителей, психолога, вахты;
- электронные адреса учреждения, работников образовательного учреждения;

3.2.8. Форум (при наличии модератора).

3.3. К размещению на сайте запрещены:

3.3.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.

3.3.2. Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.

3.3.3. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей.

3.3.4. Информация, которая в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации относится к конфиденциальной.

3.3.5. Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.

3.3.6. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

3.4. В текстовой информации сайта не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок, использование ненормативной лексики.

4. Регламент обновления информации на сайте

4.1. Сотрудники образовательного учреждения, отвечающие за определенные разделы официального сайта, обеспечивают своевременное обновление информации для размещения на сайте. Предоставляемый материал должен содержать дату публикации или обновления информации.

4.2. Обновление разделов:

- раздел «Об образовательном учреждении» заполняется (обновляется) ежегодно до 1 октября;
- раздел «Новости» обновляется еженедельно;
- раздел «Расписание» обновляется по мере изменений, вносимых в график работы образовательного учреждения;
- разделы «Для обучающихся», «Для педагогов», «Для родителей» обновляются по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие;
- раздел «Контактная информация» обновляется в случае изменения реквизитов образовательного учреждения.

5. Администрация сайта

5.1. Администратором сайта признается лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети Интернет (обладающее соответствующими паролями).

5.2. Сотрудник образовательного учреждения назначается администратором сайта приказом руководителя ОУ.

5.3. В администрацию сайта могут входить другие сотрудники и обучающиеся, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий (в том числе модерированию отдельных разделов сайта, сбору информации и т.п.) по согласованию с ними. Руководителем администрации сайта является сотрудник ответственный за вопросы информатизации в образовательном учреждении.

5.4. Администрация сайта в своих действиях руководствуется здравым смыслом, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением, законодательством РФ.

5.5. Администратор сайта несет персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом и за выполнение своих функций, за ис-

ключением случаев вскрытия конверта с паролями.

5.6. Администратор сайта подчинен руководителю образовательного учреждения и сотруднику ответственному за вопросы информатизации в образовательном учреждении, которые информируются обо всех проблемных ситуациях в сфере деятельности администрирования сайта. Все спорные вопросы и вопросы ответственности администрирования сайта решаются только с указанными должностными лицами.

5.7. Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у руководителя образовательного учреждения. При каждой смене паролей администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись, и передать руководителю образовательного учреждения в трехдневный срок с момента смены паролей. Руководитель 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.

5.8. Функции администрации сайта:

- контроль за соблюдением настоящего Положения и иных норм;
- признание и устранение нарушений;
- обновление информации на сайте;
- организация сбора и обработки необходимой информации;
- передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;
- решение технических вопросов, а также всех попутных вопросов, возникающих в связи с сайтом, возможно, передача их на рассмотрение руководства образовательного учреждения;
- увеличение известности и эффективности сайта;
- подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения об официальном сайте образовательного учреждения.

5.9. Администрация сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления сайтом.

5.10. Администрация сайта уполномочена отправлять от имени образовательного учреждения по электронной почте, связанной с сайтом, сообщения, переданные для данной цели руководством образовательного учреждения, ответы на обращения посетителей и письма по вопросам своей компетенции.

6. Правила функционирования

6.1. Образовательное учреждение является государственным образовательным учреждением, а сайт образовательного учреждения является его «визитной карточкой», поэтому к сайту, как и к образовательному учреждению, применимы общепринятые моральные нормы. В частности, оформление сайта должно быть классическим; содержание сайта должно быть выражено деловым и публицистическим стилями классического русского языка, максимально грамотно.

6.2. Запрещены любая информация и любые действия, препятствующие нормальному функционированию сайта образовательного учреждения в целом или отдельных его частей.

6.3. Эффективность сайта напрямую зависит от актуальности представленной на нем информации, поэтому всем сотрудникам образовательного учреждения, ответственным за определенную часть деятельности образовательного учреждения, предписывается своевременно и в полном объеме предоставлять соответствующую информацию администрации сайта. Информация, необходимая для ответов на обращения посетителей, предоставляется ответственными сотрудниками в семидневный срок.

6.4. Поощряется предоставление любых материалов для публикации на сайте, но администрация сайта вправе отказать в публикации некоторых материалов с или без объяснения

причин. Основным критерием является соответствие содержания Положению и иным нормам. При публикации сохраняются все авторские права.

6.5. С целью предупреждения нарушений и эффективного информирования посетителей о действующих нормах администрация сайта составляет правила форума и гостевой книги, правила рассмотрения обращений, основанные на нормах настоящего Положения, но в более понятной для посетителей форме. Эти правила публикуются на страницах, которые пользователи обязательно будут просматривать при использовании соответствующих сервисов.

6.6. Положение об официальном сайте образовательного учреждения утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

6.8. Администрация сайта обязана следить за соблюдением правил, не допускать нарушений и устранять уже допущенные кем-либо нарушения, а также выявлять нарушителей с целью призвать их к порядку.

Директор



Л.М. Самигуллина