Подписано
цифровой
подписью:
Капустина Людмила
Борисовна

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицея № 4
_____Л.Б.Капустина
Приказ № 263-П от 31.08.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
о сайте муниципального общеобразовательного учреждения — лицея № 4 города Краснодара

1. Общие положения

1.1. Положение определяет (далее – Положение) назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее Сайт) муниципального общеобразовательного учреждения — лицея № 4 города Краснодара (далее Лицей), а также регламентирует технологию его создания и функционирования.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о Лицее в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Лицея, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью Лицея.

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

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

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

2. Цели, задачи Сайта

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

2.2. Задачи Сайта:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа Лицея.

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

2.2.3. Презентация достижений учащихся и педагогического коллектива Лицея, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

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

2.2.5. Осуществление обмена педагогическим опытом.

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

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений Лицея, педагогических работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта 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.

На Сайте Лицея размещается **обязательная информация**, регламентирующая его деятельность:

Документы длительного действия				
№ п\п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Муниципальная услуга. Информация о школе	Территория, определенная для общеобразовательного учреждения приказом управления образования; Предельная наполняемость в одну смену по лицензии; Количество учащихся в школе (по итогам комплектования); Сменность, параллели классов, обучающихся во вторую смену; Наличие специальных (коррекционных) классов (в какой параллели); Наличие классов казачьей направленности (в какой параллели, сколько); Наличие профильных классов (каких, в каких параллелях); Изучаемые иностранные языки(в каких параллелях); Наличия изучения предметов на повышенном уровне обучения (каких, в каких классах); Наличие групп продленного дня; Наличие кружков, секций (каких, для какого возраста); Наличие платных образовательных услуг (перечислить); Учебно-методические комплексы, по которым работает начальная школа (по классам); Наличие школьной формы (какой); Зачисление в образовательное учреждение; Основная образовательная программа; Учебный план; Годовой календарный учебный график; Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся; Рейтинговая оценка общеобразовательного учреждения (по итогам последнего полугодия)	Постоянно	Меняется по мере необходимости
2	Символика лицея	Положение о символике, герб, гимн, флаг, девиз	Сентябрь 2009	постоянно
3	Новости	Материалы о событиях текущей жизни школы; проводимых в школе мероприятиях, архивы новостей	По мере необходимости, но не реже 1 раза в неделю, с указанием даты размещения	Через 2 недели после размещения переносятся в архив
4	Устав лицея	Устав, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	постоянно

5	Локальные акты	Приказы, должностные инструкции, договоры, правила, положения, решения	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
6.	Программа развития	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	По мере необходимости	На принятый срок
7.	Общественное управление	Положение об УС, состав, комиссии совета, связь с советом, протоколы заседания УС	Решения УС выносятся на следующий день после принятия	На принятый срок
8	Организация учебно-воспитательного процесса	Расписание уроков и работы кружков, планы работы, объявления	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
9.	Порядок поступления в школу, справочные материалы об образовательных программах	Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в ОУ, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления	Постоянно	Меняется по мере необходимости
10.	Положение о сайте	Положение, изменения, дополнения	Постоянно	По мере необходимости
11.	Организация питания	План мероприятий ОУ на учебный год по совершенствованию организации школьного питания, локальные акты, циклическое меню, фотографии	В начале учебного и календарного года	На принятый срок
12	ПНПО	Проект, нормативно-правовые документы, поощрение лучших учителей, стимулирование инновационных программ, поддержка инициативной и талантливой молодежи, дополнительное вознаграждение за классное руководство, информатизация образования, оснащение лицея (отчеты за 4 года)		На принятый срок
13.	«Наша новая школа»	Основные направления президентской инициативы	-	На принятый срок
14.	Организация медицинского обслуживания	Порядок работы школьного врача, график вакцинации обучающихся и т.д.	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
15.	Система оплаты труда	Приказ о переходе на НСОТ и отраслевую систему оплаты труда, положения	2 раза в год: август, январь и по необходимости	На принятый срок
16.	Публичный доклад	Констатирующая и аналитическая части	Ежегодно: май (1 версия) август (дополнительная)	1 год

17.	Методическая копилка	Учебно-методические материалы преподавателей школы, мультимедийные разработки уроков с переходом на страницы учителей	Не реже одного раза в месяц	По мере необходимости переносятся в архив
18.	Закон 1539	Закон (может быть ссылка), план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных мероприятиях с учащимися и родителями, конкурсы, творческие работы учащихся	Один раз в четверть	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
19.	АнтиНарко	Программа, план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных мероприятиях с учащимися и родителями, конкурсы, творческие работы учащихся	Один раз в четверть	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
20.	ЕГЭ	Приказы, положения, план подготовки к ЕГЭ, расписание экзаменов, вопросы и ответы, полезные ссылки, анализ результатов ЕГЭ и др.	С января текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
21.	ГИА 9	Приказы, положения, план подготовки к ГИА-9, расписание экзаменов, вопросы и ответы, полезные ссылки, анализ результатов ГИА-9 и др.	С января текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
22.	Военнопатриотическая работа	План работы по подготовке и проведению мероприятий, отчет о проведении, новости, полезные ссылки План мероприятий	В течение года	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
23.	Спортивномассовая работа	План работы по подготовке и проведению мероприятий, отчет о проведении, новости, полезные ссылки	В течение года	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года

				щего учебного года
24.	Центры профориентационной работы	Приказы, положения, состав центра, программа, план работы по подготовке и проведению мероприятий на текущий учебный год, график работы, информация об услугах, отчет о проведенных мероприятиях, новости, полезные ссылки	В течение года	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
25.	Каникулы	Календарный график, план мероприятий, расписание кружковых занятий и спортивных секций, объявления, новости	За две недели до начала каникул	1 месяц
Постоянно работающие разделы				
26.	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	-
27.	Форум	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	-	-
28.	Статистика посещения	Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	-	-

3.2. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- электронный журнал успеваемости;
- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся и их участии в олимпиадах и конкурсах;
- электронные каталоги информационных ресурсов школы; подборки тематических материалов по изучаемым в школе профилям;
- материалы о персоналиях — руководителях, преподавателях, работниках, выпускниках, деловых партнерах и т. д. с переходом на их сайты;
- фотоальбом;
- информация о выпускниках;
- гостевая книга.

3.3. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений (методических объединений, детских организаций, музеев), творческих коллективов, педагогов и обучающихся Лицея, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта Лицея, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта Школы и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.4. На Сайте Лицея не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности Лицея и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию,

не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.

4. Редколлегия Сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить:

- заместитель директора Лицея, курирующий вопросы информатизации образования;
- специалисты в области информационных технологий;
- руководители методических объединений;
- инициативные педагоги, родители, учащиеся.

4.2. Для административного регулирования работы с Сайтом Лицея, Редколлегия Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта Лицея (далее Регламент), в котором определяются:

- подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);
- перечень обязательно предоставляемой информации на основании п. 3.4 и п.3.5;
- формат предоставления информации;
- график размещения информации, ее архивирования и удаления;
- перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом Лицея утверждается директором Лицея.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя директора Лицея, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

4.5. Заместитель директора Лицея, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом Лицея и соответствие их Регламенту.

4.6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса Сайт Лицея, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее Модератор), который назначается директором Школы.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Члены Редколлегии Сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта согласно Регламенту.

5.2. Модератор осуществляет:

- оперативный контроль за размещенной на Сайте Лицея информацией;
- консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещение;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с заместителем директора Школы, ответственным за информатизацию образовательного процесса;

- программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо), предоставивший информацию.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;

- в отсутствии даты размещения документа;

- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заместитель директора Лицея, ответственный за информатизацию образовательного процесса Лицея.