|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОпедсоветомот  \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_  годапротокол   № \_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНОДиректор МКОУ «Чаравалинская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Магомедова А.В приказом № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года |

**ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
муниципального казённого общеобразовательного учреждения**

 **«Чаравалинская СОШ».**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ.
 1.2. Сайт муниципального казённого общеобразовательного учреждения  **«**Чаравалинская СОШ**»** (далее – Сайт) – информационный  web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.
 1.3. Согласно пункту 4 статьи 28 образовательное учреждение обеспечивает открытость и доступность информации об образовательном учреждении и копий основных документов.
 1.4. Сайт обеспечивает официальное представление информации о Школе в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Школы, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью Школы.
 1.5 Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования ОУ. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников ОУ и учащихся.
 1.6 Работа по созданию и сопровождению официального сайта регламентируется действующим законодательством, уставом образовательного учреждения, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.
 1.8 Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несут руководитель МКОУ **«**Чаравалинская СОШ**»** и администратор сайта, назначенный приказом по ОУ .
 1.9 Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации и РД. На страницах официального сайта ОУ запрещена для размещения любая коммерческая реклама сторонних организаций. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.
 1.10. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.
 1.11 Руководитель ОУ несет ответственность за бесперебойную работу сайта в сети Интернет.
 **Цели и задачи сайта**

2.1.Сайт образовательного учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.
2.2. Создание и функционирование сайта образовательного учреждения направлены на решение следующих задач:
• формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
• совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
• создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
• осуществление обмена педагогическим опытом;
• стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

**2. Структура официального сайта**

2.1. Структура официального сайта МКОУ **«**Чаравалинская СОШ**»** состоит из разделов и подразделов в соответствии с Требованиями к официальным сайтам общеобразовательных учреждений:

|  |
| --- |
| Документы длительного действия |
| п\п | Наименова-ние раздела вменю сайта | Содержание | Сроки размеще-ния | Продолжитель-ность действия документа |
| 1 | Муниципальнаяуслуга | Приложение № 1 | Постоянно | Меняется по меренеобходимости |
| 2 | УчредительОУ | Наименование или фамилия, имя, отчество учредителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты; | Постоянно | Меняется по меренеобходимости |
| 3 | Структураобразова-тельногоучреждения | Внутренняя структура образовательного учреждения с указанием: - наименования структурных подразделений (органов управления);- ФИО и должности руководителей структурных подразделений;- места нахождения структурных подразделений;- адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты структурных подразделений;- сведений о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии). | Постоянно | Меняется по меренеобходимости |
| 4 | Символикашколы | Положение о символике,герб, гимн, флаг, девиз | Постоянно | Постоянно |
| 5 | 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  | Через 2 недели после размещения переносятся в архив |
| 6 | Лицензия | Документ, подтверждающийналичие лицензии на осуществление образовательнойдеятельности (с приложениями) | После утвержде-ния | Меняется по мере необходимости |
| 7 | Государ-ственная ак-кредитация | Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями), срок действия государственной аккредитации | После утвержде-ния | Меняется по меренеобходимости |
| 8 | Устав школы | Устав, изменения и дополнения к Уставу | После утвержде-ния | Постоянно |
| 9 | Порядок приёма в школу | Порядок приема, переченьнеобходимых документов для зачисления в общеобразователь-ное учреждение, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления | Постоянно | Меняется по меренеобходимости |
| 10 | Локальныеакты | Приказы, должностные инструкции, договоры, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения, решения; положение о сайте | По мере необхо-димости | По мере необходи-мости переносятсяв архив |
| 11 | Программаразвития | Программа, промежуточныйи ежегодный анализ результатов реализации Программы | По мере необхо-димости | На принятый срок |
| 12 | Финансоваядеятельность | -Материально-техническоеобеспечение и оснащение образовательного процесса(наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, средств обучения и воспитания, библиотеки, спортивных сооружений, об условиях организации питания, медицинского обслуживания, наличие доступа к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения)- Муниципальное задание натекущий год и отчёт о выполнении за прошедший год- Поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года- План финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утвержденных в установленном порядке-Отчет о финансово-хозяйственной деятельности | В начале учебно-го и календарно-го годаВ начале кален-дарного годаВ течение 30дней после окон-чания финансо-вого годаВ течение 30дней послеутвержденияВ течение 30дней после окон-чания финансо-вого года | ПостоянноНа принятый срок1 годНа принятый срок1 год |
| 13 | Обществен-ное управле-ние | Положение об управляющемсовете, состав, комиссииуправляющего совета, связь с советом | Решения УС вы-носятся на сле-дующий день | На принятый срок |
| 14 | Организацияучебно-воспитатель-ного процесса | Расписание уроков и работыкружков, планы работы, объявления; | По мере необхо-димости | По мере необходимости переносятсяв архив |
| 15 | Школьнаябиблиотека | Электронный каталог изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательного учреждения; | По мере необхо-димости | По мере необходимости переносятсяв архив |
| 16 | Электронныеобразова-тельные ре-сурсы | Электронные образовательные ресурсы, доступ к которым обеспечивается обучающимся (ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы):-официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации http://www.mon.gov.ru;-федеральный портал «Российское образование»http://www.edu.ru;-информационная система«Единое окно доступа к образовательным ресурсам»http://windou.edu.ru;-единая коллекция цифровых образовательных ресурсовhttp://school-collection.edu.ru;-федеральный центр информационно-образовательныхресурсов http://fcior.edu.ru; | По мере необхо-димости | На принятый срок |
| 17 | Организацияпитания | План мероприятий ОУ научебный год по совершенствованию организациишкольного питания, локальные акты, меню, фотографии | В начале учебно-го и календарно-го года | На принятый срок |
| 18 | «Наша новаяшкола» | Проект, нормативно-правовые документы, поощрение лучших учителей, стимулирование инновационных программ, поддержка инициативной и талантливой молодежи, дополнительное вознаграждение за классное руководство, информатизация образования, оснащение школы (отчеты за 4 года) | По мере необхо-димости | На принятый срок |
| 19 | Организациямедицинского обслуживания | Порядок работы школьноймедсестры, график вакцинацииобучающихся и т.д. | По мере необхо-димости | По мере необходимости переносятсяв архив |
| 20 | Системаоплаты труда | Приказ о переходе на новуюи отраслевую систему оплаты труда, положение об оплате труда | 2 раза в год: ав-густ, январь ипо необходимо-сти | На принятый срок |
| 21 | Публичныйотчет | Констатирующая и аналитическая части | Ежегодно: май (1 версия) август(доработанная) | 1 год (после этогопереносится в архив) |
| 22 | Методиче-ская копилка | Учебно-методические мате-риалы преподавателей школы, мультимедийные разработки уроков с переходом на страницы учителей | Не реже одногораза в месяц с указанием даты размещения | По мере необходимости переносятсяв архив |
| 23 | Воспитатель-ная работа | - ФЗ-120 : план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенныхмероприятиях;-план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведённых мероприятиях;- Военно-патриотическая работа: план работы по подготовке и проведению мероприятий, отчёт о проведении, новости;- Спортивно-массовая работа:план работы по подготовке ипроведению мероприятий,отчёт о проведении, новости- Каникулы: календарныйграфик, план мероприятий,расписание кружковых занятий и спортивных секций | Один раз в чет-вертьОдин раз в чет-вертьВ течение годаВ течение годаВ течение года | В течение текущегоучебного годаВ течение текущегоучебного годаВ течение текущегоучебного годаВ течение текущегоучебного годаВ течение текущегоучебного года |
| 24 | Государ-ственная(итоговая)аттестация | - ЕГЭ: приказы, положения,план подготовки к ЕГЭ, рас-писание экзаменов, вопросыи ответы, полезные ссылки,анализ результатов ЕГЭ и др.;- ГИА – 9: приказы, положения, план подготовки к ГИА-9, расписание экзаменов, полезные ссылки, анализ результатов ГИА-9 и др. | С января текуще-го учебного годаи обновляются помере поступле-ния информации | По мере необходимости переносятсяв архив, хранятся втечение текущегоучебного года |
| 25 | Центр про-фориентаци-онной работы | Приказы, положения, составцентра, программа, план работы по подготовке и проведению мероприятий на текущий учебный год, график работы, информация об услугах, отчёт о проведённых мероприятиях, новости, полезные ссылки | В течение года | По мере необходимости переносятсяв архив, хранятся втечение текущегоучебного года |
| 26 | Электронныйжурнал | Ссылка на электронный журнал, руководство для родителей | По мере выстав-ления оценокучащимся | По мере необходи-мости |
| 27 | Наш профсоюз | - Новости профсоюзного комитета;- состав профсоюзного комитета;- документы первичнойпрофсоюзной организации;- направления работы;- это важно знать каждому;- фотоотчет о мероприятиях;- социальное партнерство;- работа с ветеранами. | Раз в четверть | По мере необходи-мости переносятсяв архив |
| 28 | Результаты проверок | Предписания органов, осуществляющих государствен-ный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний | В течение 10 рабочих дней со дня получения | По мере необходи-мости переносятсяв архив |
| Постоянно работающие разделы |
| 29 | Карта сайта | Содержание информации вовсех разделах сайта и ссылкина все документы | Размещаются по мере поступления информации | - |
| 30 | Форум | Обсуждения вопросов орга-низации образовательногопроцесса всеми его участни-ками | - | - |
| 31 | Статистикапосещения | Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности.Мониторинг результатовпродвижения ресурса | - | - |

**3. Требования к информационному наполнению официального сайта образовательного учреждения и порядок обновления материалов**

 3.1. Заместители директора, классные руководители, руководители методических объединений, педагоги дополнительного образования и др. обеспечивают своевременное обновление информации для размещения на официальном сайте. Предоставляемый материал должен содержать дату публикации и изменения информации.
 3.2 Технологическую поддержку функционирования официального сайта осуществляет администратор сайта, назначенный приказом руководителя образовательного учреждения.
 3.3 Информация, размещаемая на официальном сайте образовательного учреждения, не должна:
- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.
 3.4 Порядок размещения информационных ресурсов:
3.4.1 Информационные ресурсы о деятельности образовательного учреждения могут размещаться в различных информационных разделах официального сайта.
3.4.2 Закрепление информационных разделов (подразделов) официального сайта образовательного учреждения за сотрудниками школы и сроки обновления информации по указанным разделам (подразделам) сайта регулируются ежегодно в начале учебного года приказом руководителя образовательного учреждения.

**4. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте**

4.1 Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте регулируется ежегодно приказом по образовательному учреждению в начале учебного года.
4.2 Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте образовательного учреждения поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на администратора сайта.
4.3 Информация на официальном сайте ОУ должна обновляться (создание новых информационных документов - текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы- тексты на существующие страницы, удаление документов- текстов) не реже двух раз в месяц.

**5. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

5.1 Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МКОУ **«**Чаравалинская СОШ**»**

5.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя МКОУ **«**Чаравалинская СОШ**»**.

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о сайте МКОУ «Чаравалинская СОШ**»**

**Содержание раздела**

**«Муниципальная услуга. Информация о школе»**

Полное наименование общеобразовательного учреждения,

краткое наименование общеобразовательного учреждения, адрес образовательного учреждения, режим и график работы, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО и должность руководителя и его заместителей

|  |  |
| --- | --- |
| Дата создания образовательного учреждения |  |
| Территория, определенная для образовательного учреждения приказом отдела образования  |  |
| Количество учащихся в школе (по итогам комплектования) |  |
| Наличие профильных классов (каких, в каких параллелях) |  |
| Изучаемые иностранные языки (в каких параллелях) |  |
| Наличие кружков, секций (каких кружков, для какого возраста) |  |
| Основные образовательные программы (с приложением всех разделов ООП) |  |
| Аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии) |  |
| Документ о порядке оказания платных образовательных услуг, образец договора об оказании платных образовательных услуг (с указанием стоимости платных образовательных услуг), документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе |  |
| Учебно-методические комплексы, по которым работает начальная школа (по классам) |  |
| Наличие школьной формы (локальный акт, образцы) |  |
| Зачисление в образовательное учреждение |  |
| Учебный план с приложением его копии |  |
| Годовой календарный учебный график |  |
| Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) |  |
| Нормативный срок обучения |  |
| Язык, на котором осуществляется образование |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт и образовательный стандарт с приложением их копий (при наличии) |  |
| Персональный состав педагогических работников (ФИО, должность, преподаваемые дисциплины, звание, наименование подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке, общий стаж работы, стаж работы по специальности) |  |
| Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся (электронный журнал) |  |
| Трудоустройство выпускников |  |
| Рейтинговая оценка образовательной организации (по итогам последнего полугодия) |  |