|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  педсоветом  от  \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_  года  протокол   № \_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНО  Директор 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 в  меню сайта | Содержание | | Сроки размеще-  ния | | Продолжитель-  ность действия документа |
| 1 | Муниципальная  услуга | Приложение № 1 | | Постоянно | | Меняется по мере  необходимости |
| 2 | Учредитель  ОУ | 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 мере  необходимости |
| 3 | Структура  образова-  тельного  учреждения | 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 мере  необходимости |
| 4 | Символика  школы | 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, подтверждающий  наличие лицензии на осуществление образовательной  деятельности (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 мере  необходимости |
| 8 | Устав школы | Устав, изменения и дополнения к Уставу | | После утвержде-  ния | | Постоянно |
| 9 | Порядок приёма в школу | Порядок приема, перечень  необходимых документов для зачисления в общеобразователь-ное учреждение, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления | | Постоянно | | Меняется по мере  необходимости |
| 10 | Локальные  акты | 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 переносятся  в архив |
| 11 | Программа  развития | Программа, промежуточный  и ежегодный анализ результатов реализации Программы | | По мере необхо-  димости | | На принятый срок |
| 12 | Финансовая  деятельность | -Материально-техническое  обеспечение 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 на  текущий 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 года  В начале кален-  дарного года  В течение 30  дней после окон-  чания финансо-  вого года  В течение 30  дней после  утверждения  В течение 30  дней после окон-  чания финансо-  вого года | | Постоянно  На принятый срок  1 год  На принятый срок  1 год |
| 13 | Обществен-  ное управле-  ние | Положение об управляющем  совете, состав, комиссии  управляющего совета, связь с советом | | Решения УС вы-  носятся на сле-  дующий день | | На принятый срок |
| 14 | Организация  учебно-  воспитатель-  ного процесса | Расписание уроков и работы  кружков, планы работы, объявления; | | По мере необхо-  димости | | По мере необходимости переносятся  в архив |
| 15 | Школьная  библиотека | Электронный каталог изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательного учреждения; | | По мере необхо-  димости | | По мере необходимости переносятся  в архив |
| 16 | Электронные  образова-  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 ресурсов  http://school-collection.edu.ru;  -федеральный центр информационно-образовательных  ресурсов http://fcior.edu.ru; | | По мере необхо-  димости | | На принятый срок |
| 17 | Организация  питания | План мероприятий ОУ на  учебный год по совершенствованию организации  школьного питания, локальные акты, меню, фотографии | | В начале учебно-  го и календарно-  го года | | На принятый срок |
| 18 | «Наша новая  школа» | 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 | Организация  медицинского обслуживания | Порядок работы школьной  медсестры, график вакцинации  обучающихся и т.д. | | По мере необхо-  димости | | По мере необходимости переносятся  в архив |
| 20 | Система  оплаты труда | Приказ о переходе на новую  и отраслевую систему оплаты труда, положение об оплате труда | | 2 раза в год: ав-  густ, январь и  по необходимо-  сти | | На принятый срок |
| 21 | Публичный  отчет | Констатирующая и аналитическая части | | Ежегодно: май (1 версия) август  (доработанная) | | 1 год (после этого  переносится в архив) |
| 22 | Методиче-  ская копилка | Учебно-методические мате-  риалы преподавателей школы, мультимедийные разработки уроков с переходом на страницы учителей | | Не реже одного  раза в месяц с указанием даты размещения | | По мере необходимости переносятся  в архив |
| 23 | Воспитатель-  ная работа | - ФЗ-120 : план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных  мероприятиях;  -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 и  проведению мероприятий,  отчёт о проведении, новости  - Каникулы: календарный  график, план мероприятий,  расписание кружковых занятий и спортивных секций | | Один раз в чет-  верть  Один раз в чет-  верть  В течение года  В течение года  В течение года | | В течение текущего  учебного года  В течение текущего  учебного года  В течение текущего  учебного года  В течение текущего  учебного года  В течение текущего  учебного года |
| 24 | Государ-  ственная  (итоговая)  аттестация | - ЕГЭ: приказы, положения,  план подготовки к ЕГЭ, рас-  писание экзаменов, вопросы  и 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 года  и обновляются по  мере поступле-  ния информации | | По мере необходимости переносятся  в архив, хранятся в  течение текущего  учебного года |
| 25 | Центр про-  фориентаци-  онной работы | Приказы, положения, состав  центра, 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 переносятся  в архив, хранятся в  течение текущего  учебного года |
| 26 | Электронный  журнал | Ссылка на электронный журнал, руководство для родителей | | По мере выстав-  ления оценок  учащимся | | По мере необходи-  мости |
| 27 | Наш профсоюз | - Новости профсоюзного комитета;  - состав профсоюзного комитета;  - документы первичной  профсоюзной организации;  - направления работы;  - это важно знать каждому;  - фотоотчет о мероприятиях;  - социальное партнерство;  - работа с ветеранами. | | Раз в четверть | | По мере необходи-  мости переносятся  в 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 переносятся  в архив |
| Постоянно работающие разделы | | | | | | |
| 29 | Карта сайта | Содержание информации во  всех разделах сайта и ссылки  на все документы | Размещаются по мере поступления информации | | - | |
| 30 | Форум | Обсуждения вопросов орга-  низации образовательного  процесса всеми его участни-  ками | - | | - | |
| 31 | Статистика  посещения | Подсчет посещаемости web-  сайта и его эффективности.  Мониторинг результатов  продвижения 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) |  |