

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЭНГЕЛЬ-ЮРТОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № 3 от «30» 03 2020г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБУ ДС «Энгель-Юртовская ДХШ»

Анасов А.Д.
Приказ № 01 от 03.04.2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОМ САЙТЕ**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности школьного сайта, активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы школы.

Настоящее положение определяет понятия, цели, задачи, требования, организацию деятельности школьного сайта.

Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавшие сайт и поддерживающие его работоспособность и актуальность.

Школьный сайт (далее сайт) является школьным публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Создание и поддержка школьного сайта являются предметом деятельности по информатизации школьной администрации, педагогического коллектива, обучающихся и воспитанников.

Сайт является одним из инструментов обеспечения учебной и внеучебной деятельности школы.

Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный результат деятельности школы.

2. Цели и задачи школьного сайта

Цель - поддержка процесса информатизации в школе путем развития единого образовательного информационного пространства образовательного учреждения; представление образовательного учреждения в Интернет-сообществе, популяризация и поддержка образования через Интернет-ресурсы.

Задачи:

- Формирование прогрессивного имиджа школы.
- Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет; систематическая информированность участников образовательного процесса о деятельности ОУ.
- Создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей, для сетевого взаимодействия школы с другими учреждениями по поиску решений актуальных проблем образования.
- Позитивная презентация образовательного учреждения - достижения учащихся и педагогического коллектива, особенности образовательного учреждения, истории его развития, реализуемые образовательные программы, достижения обучающихся и педагогического коллектива и прочее.
- Внесение качественных изменений в процесс использования ИКТ в образовательном процессе. Внедрение новых образовательных технологий в организацию учебного процесса. Повышение

интереса педагогов школы к активному использованию ИКТ для решения задач модернизации образования.

- Стимулирование творческой активности педагогов и учащихся.
- содержательное наполнение сайта школы, регулярное его обновление.
- Осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений обучающихся и учителей школы.
- Развитие творческих инициатив по созданию информационно-образовательных ресурсов у школьников.

3. Требования к содержанию сайта

Структура сайта является подвижной и определяется приоритетными задачами образовательного учреждения.

3.1. Информация о школе:

- Историческая справка о школе.
- Месторасположение и история села (деревни), где находится образовательное учреждение.
- Школа сегодня.
- Направление работы школы.
- Режим работы образовательного учреждения
- Расписание учебных занятий
- Расписание элективных курсов
- Расписание работы детских объединений

3.2. Новости.

Раскрывают последние события, которые произошли в школе, в жизни учеников и учителей (обновляется не реже чем 1 раз в две недели).

3.3. Раздел «Документы»

- Устав образовательного учреждения
- Лицензия
- Публичный доклад директора
- Программа развития
- Образовательная программа
- План работы школы на учебный год
- Программы элективных курсов
- Программы объединений (дополнительное образование детей)
- Локальные акты, регламентирующие деятельность школы (в т. ч. положение о порядке приема и отчисления детей в образовательное учреждение).

3.4. Педагогические кадры

- Фото (личное)
- Фамилия, имя, отчество
- Стаж
- Предмет
- Образование
- Система работы
- Заслуги
- Публикации педагогов
- Достижения педагогов

3.5. Методическая работа.

- структура
- опыт
- семинары, методические объединения, мастер-классы
- олимпиады, конкурсы
- Методические разработки
- фотогалерея

3.6. Воспитательная работа

- структура
- опыт
- семинары, мастер-классы

- конкурсы
- Методические разработки
- фотогалерея

3.7. Раздел писем и обращений к администрации.

Служит для личной связи с администрацией школы:

- Фамилия, имя, отчество работника администрации образовательного Учреждения
- Телефон для связи
- e-mail

3.8. Раздел достижений учащихся и учителей школы.

Содержит информацию о победах в различных конкурсах, олимпиадах, соревнованиях школьного, муниципального, областного уровней.

На школьном сайте не допускается размещение противоправной информации, и информации, не имеющей отношения к деятельности школы и образованию. А также при наличии расхождений между одними и теми же сведениями в разных разделах сайта и элементах его оформления.

3.9. К размещению на школьном сайте запрещены:

- Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- Информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
- 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.
- в текстовой информации школьного сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

4. Организация деятельности сайта

Руководитель школы является администратором сайта, который несёт ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте, контролирует и корректирует работу редактора сайта. Администратор сайта осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса. Порядок сопровождения и обновления сайта определяется администратором, по факту наличия материалов, в возможно короткий период, не нарушающий основную деятельность.

Руководитель школы назначает технического редактора, который ведёт сбор, обработку и публикацию информации на сайте, редактирует информационные материалы, санкционирует размещение информационных материалов на сайте, может создавать сеть корреспондентов, оформляет новостные статьи и другие информационные материалы для сайта, своевременно размещает информацию на сайте.

Заместители руководителя школы, представители органов самоуправления школой и другие ответственные лица по закрепленным за ними направлениям в рамках должностных обязанностей отвечают за содержательное наполнение школьного сайта (сбор и первичная обработка информации). По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) могут быть

определены ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается приказом директора школы.

Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору сайта или техническому редактору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей. Информация, не соответствующая формату сайта и противоречащая положению о школьном сайте, его правилам или здравому смыслу, не размещается на сайте без каких бы то ни было объяснений.

К исполнению работ по предоставлению информации могут быть привлечены все участники учебно-воспитательного процесса. Правильность информации предоставляемой педагогами для размещения на сайте школы подтверждается самими педагогами, а в случае расхождения ее с реально существующей информацией, ответственность возлагается на педагога, её представившего.

Обновление сайта проводится не реже двух раз в месяц. Раздел «Новости» пополняется (по возможности) не реже одного раза в неделю.

При нарушении п. 3.8, настоящего Положения соответствующее лицо может быть привлечено к административной, либо уголовной ответственности согласно действующему законодательству. Директор школы привлекает к работе над сайтом технического специалиста, который проектирует и создаёт структуру сайта; его техническое исполнение; размещение в сети; поддержку функционирования.

Для специалиста, обслуживающего сайт предполагается определенная технологическая последовательность:

1. Разработка проекта:

- исходные данные;
- анализ существующих аналогов в Интернет;
- разработка концепции сайта;
- разработка плана мероприятий по продвижению сайта.

2. Проектирование информационного обеспечения:

- состав разделов, тематика, темп обновления;
- методология обновления данных.

3. Разработка сайта:

- Дизайн-проект;
- Создание и оптимизация графической концепции;
- Создание и оптимизация навигационной концепции.

4. Информационное наполнение:

5. Запуск сайта.

6. Переход к эксплуатации сайта.

7 Поддержка и сопровождение сайта.

Текущие изменения структуры сайта могут осуществляться техническим специалистом. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы.