|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Uzer\Desktop\титул сайт.jpegПринято на заседании педагогического совета  Протокол № \_\_\_\_  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. |  | «Утверждаю»:  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.М. Чернова  Приказ № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |

3.1.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией». Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательного учреждения.

3.1.3. Подраздел «Документы». На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий: устав образовательного учреждения; лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями); план финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договора (Список локальный актов, смотреть Приложение 1);

б) отчет о результатах самообследования;

г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

3.1.4. Подраздел «Образование». Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации, об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов.

3.1.5. Подраздел «Образовательные стандарты». Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах.

3.1.6. Подраздел «Руководство. Педагогический состав». Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию: а) о руководителе образовательного учреждения, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефон и электронной почты.

б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество работника, занимаемую должность, преподаваемые дисциплины, наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

3.1.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса». Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, библиотеки, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно- телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

3.1.8. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность». Главная страница подраздела должна содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение, поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

3.1.9. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)». Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе.

3.2. Школьный сайт может содержать:

3.2.1. Материалы о событиях текущей жизни образовательного учреждения (деятельность детских объединений, праздники, конференции, конкурсы, выставки и т.д.), отчеты и фотоотчеты о проводимых мероприятиях.

3.2.2. Материалы о действующих направлениях в работе школы, планы воспитательной работы.

3.3.3. Специальный раздел для выпускников, размещение информации о ГИА

3.4.4. Правила приема (описываются установленные правила приема учеников – как в 1-й класс, так и в последующие классы);

3.5.5. Дополнительные документы, необходимые для оповещения участников образовательного процесса.

3.5.6. Информация о работе отделения дополнительного образования, расписание занятий.

3.6.К размещению на школьном сайте запрещены:

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

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

3.6.3. В текстовой информации Сайта не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок.

**4. Ответственность**

4.1. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за содержательное наполнение школьного сайта.

4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

4.2.1. В несвоевременном обновлении информации.

4.2.2. В совершении действий, повлекших причинение вреда информационному сайту, в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования сайта.

**5. Персональные данные, принципы и условия их обработки**

5.1. При подготовке материалов для размещения в Интернет, администрация школы и разработчики сайта обязаны обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и других подзаконных актов.

**6. Организация информационного сопровождения Сайта**

6.1. Администратор сайта может создать творческую группу (редакцию) в составе: - главный редактор; - члены детской организации образовательного учреждения; - инициативные учителя, родители и учащиеся.

6.2. Разработчики сайта отвечают за содержательное наполнение школьного сайта и его своевременное обновление.

6.3. Доступ к информации на сайте имеют все педагогические работники, учащиеся и их родители. Использование ресурсов Интернет определяется положением образовательного учреждения.

6.4. Информационное наполнение Сайта осуществляется совместными усилиями руководителя образовательного учреждения, его заместителей, методических объединений.

6.5. Обновление сайта проводится не реже одного раза в неделю.

**7. Финансирование, материально-техническое обеспечение**

7.1. Финансирование создания и поддержки школьного сайта осуществляется за счет средств образовательного учреждения.

7.2. Оплата за администрирование школьного сайта осуществляется из фонда стимулирующих выплат.

**8. Заключительные положения**

8.1. Срок действия положения не ограничен.

8.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.