

2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт ОО создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности ОО.

2.2. Создание и функционирование сайта ОО направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа ОО;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в ОО;
- создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнеров ОО;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Структура официального сайта

Структура официального сайта МБОУ Первомайской СОШ №11 состоит из разделов и подразделов в соответствии с Требованиями к официальным сайтам ОО:

п\п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Основные сведения		Постоянно	Меняется по мере необходимости
2	Учредитель ОО	Наименование или фамилия, имя, отчество учредителя ОО, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;	Постоянно	Меняется по мере необходимости
3	Структура ОО	Внутренняя структура ОО 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	Документы	Нормативные документы, Лицензия (документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями), срок действия государственной аккредитации, Устав (изменения и дополнения к Уставу), Св-ва о регистрации права на оперативное	После утверждения	Меняется по мере необходимости

		управление, Локальные акты ОО, Порядок приёма в школу, публичный отчет, самообследование, внешние проверки.		
5	Образование	Учебная деятельность, страницы учителей-предметников, методическая работа, воспитательная работа, педагог-психолог, Всероссийские олимпиады, Безопасность в школе.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
6	Образовательные стандарты	ООП НОО, ФОС ОО, ГОС, Программа развития «Наша новая школа», программно-методическое обеспечение.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
7	Руководство, педагогический состав	Сведения о руководителе ОО, заместителях руководителя ОО, педагогическом составе: Ф.И.О., стаж работы, образование, часы приема(для администрации); лист педкадров, комплексная программа повышения квалификации пед.работников, график аттестации педагогических работников; профессиональный стандарт педагога.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
8	Материально-техническое обеспечение	Материально-техническое обеспечение и оснащение ОД, Св-ва о регистрации права на оперативное управление, спортивные сооружения, доступ к информационным системам, информационное обеспечение библиотеки для реализации ФГОС, информационное обеспечение библиотеки для обеспечения образов.деятельности ОО, обеспеченность библиотеки учебниками, организация питания, медицинское обслуживание обуч-ся.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
9	Трудоустройство выпускников	Информация о трудоустройстве выпускников ОО.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
10	Платные образовательные услуги	Информация об оказании платных услуг.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
11	Финансово-хозяйственная деятельность	- 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 учебного и календарного года В течение 30 дней после окончания финансового года В течение 30 дней после утверждения	На принятый срок 1 год
12	Вакантные места для приема (перевода)	Информация о вакансиях для педагогических работников, обучающихся.	Постоянно	Меняется по мере необходимости

13	ЕГЭ, ГИА	Нормативные документы, - ЕГЭ: приказы, положения, план подготовки к ЕГЭ, расписание 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 информация по ЕГЭ и ГИА, новости, горячая линия.	Постоянно	По мере необходимости
14	Электронные образовательные ресурсы (ЭОР)	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 ;	Постоянно	По мере необходимости
15	Страница уполномоченного по правам ребенка	Информация об уполномоченном, Положение, план работы на текущий год, анализ работы за прошедший год, рекомендации родителям, детям, педагогам.	Постоянно	По мере необходимости
16	Гостевая	Новости: материалы о событиях текущей жизни школы; проводимых в школе мероприятиях, архивы новостей, фотоальбомы, видео, гостевая книга, обратная связь.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
17	Каталог файлов	Перечень файлов сайта.	По мере необходимости	По мере необходимости
18	Проверка сайта	Для быстрой проверки и поиска информации на сайте	По мере необходимости	По мере необходимости
19	Доска объявлений	Оперативная информация.	По мере необходимости	По мере необходимости
20	Электронный журнал	Ссылка на электронный журнал, руководство для родителей	По мере выставления оценок учащимся	По мере необходимости

4. Требования к информационному наполнению официального сайта ОО и порядок обновления материалов

4.1. 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.

4.2. Технологическую поддержку функционирования официального сайта осуществляет администратор сайта, назначенный приказом руководителя ОО.

4.3 Информация, размещаемая на официальном сайте ОО, 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.

4.4. Порядок размещения информационных ресурсов:

4.4.1. Информационные ресурсы о деятельности ОО могут размещаться в различных информационных разделах официального сайта.

4.4.2. Закрепление информационных разделов (подразделов) официального сайта ОО за сотрудниками школы и сроки обновления информации по указанным разделам (подразделам) сайта регулируются ежегодно в начале учебного года приказом руководителя ОО.

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

5.1. Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте регулируется ежегодно приказом по ОО в начале учебного года.

5.2. Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте ОО поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на администратора сайта.

5.3. Информация на официальном сайте ОО 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) по необходимости, но не реже двух раз в месяц.

6. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя ОО.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя ОО.