

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Лакинская основная общеобразовательная школа им. Д.А. Раджабова»  
Хивского района Республики Дагестан**

---

**Принято**  
**на педагогическом совете школы**  
**протокол № \_\_\_\_ от 30.08.2018 г.**

**Утверждено**  
**Директор школы:**  
**Рамазанов Ф.Ф.**



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ**

**муниципального казённого общеобразовательного учреждения  
«Лакинская основная общеобразовательная школа им. Д.А. Раджабова»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте в сети Интернет, (в дальнейшем - «Положение»), в соответствии с законодательством Российской Федерации определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта МКОУ Лакинская ООШ им. Д.А. Раджабова (в дальнейшем – ОУ).

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, приказами директора ОУ.

1.3. Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Создается как инструмент сетевого взаимодействия самой общеобразовательной организации, так и всех участников образовательного процесса.

1.4. Сайт является одним из современных информационных ресурсов общеобразовательной организации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.5. Директор школы назначает администратора сайта, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации.

1.6. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения официального сайта ОУ в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.7. Настоящее Положение принимается педагогическим советом школы и утверждается руководителем ОУ.

1.8. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ОУ.

1.9. Пользователем сайта ОУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

## **1. Цели и задачи школьного сайта**

**2.1.** Целями создания и функционирования сайта являются:

- обеспечение открытости деятельности общеобразовательной организации;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления общеобразовательной организации;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности общеобразовательной организации, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- информирование о внутренних событиях школы, внешних событиях (конференциях, семинарах, тренингах и других научно-образовательных мероприятиях) и деятельности школьного самоуправления;
- формирование позитивного имиджа школы;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

## **3. Информационная структура Сайта**

3.1. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта, для чего на главной титульной странице представляются все разделы сайта, в которые можно перейти непосредственно с главной страницы.

3.2. На сайте в обязательном порядке размещается:

- информация, определяемая федеральными и региональными нормативно-правовыми актами; лента новостей (материалы о текущей жизни школы, о проводимых в школе мероприятиях).

3.3. В качестве рекомендуемой на сайте может быть размещена следующая информация:

- значимые для общественности локальные нормативно-правовые акты;
- методические разработки педагогов, учебные материалы (методическая копилка);
- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся и их участии в олимпиадах и конкурсах;
- информация о воспитательной работе;
- информация об истории школы, ее традициях и достижениях;
- информация об организации питания и оздоровления детей;
- ссылки на персональные сайты учителей;
- иная информация об уставной деятельности образовательной организации.

3.4. Информация, указанная в данном пункте положения, размещается на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

3.5. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе филиалов, творческих коллективов, педагогов и обучающихся школы, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта школы.

3.6. К размещению на 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.

3.7. Настоящее положение описывает примерную структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке.

#### **4. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта**

4.1. Для четкой организации работы по школьного сайта приказом по школе утверждаются:

- положение о сайте ОУ.
- администратор сайта, помощник администратора сайта.
- ответственные за подготовку информации, обязательной и рекомендуемой для размещения на сайте.

4.2. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на администратора сайта.

4.3. Администратор сайта осуществляет следующую работу по согласованию с администрацией школы:

- создает и изменяет дизайн и структуру сайта,
- оперативно размещает новую и удаляет устаревшую информацию,
- публикует документы. Страницы документов, на которых имеются печати, сканируются и публикуются в формате jpg или весь документ в формате pdf;
- редактирует опубликованные на сайте информационные материалы;
- следит за работоспособностью ссылок;
- регистрирует сайт в образовательных рейтингах;
- запрашивает информацию для размещения на сайте у лиц, ответственных за ее предоставление;
- осуществляет работу совместно со своим помощником.

4.4. Администратор сайта имеет право вносить редакционные изменения в информационное содержание разделов по согласованию с директором или его заместителями.

4.5. Информация для сайта предоставляется Администратору в электронном виде. В текстовой информации не должно быть ошибок (орфографических, пунктуационных, грамматических, речевых).

4.6. В период временного отсутствия администратора сайта его функции выполняет помощник администратора.

- 4.7. По каждому разделу сайта определяются должностные лица, ответственные за подборку и своевременное предоставление соответствующей информации.
- 4.8. Информация, готовая к размещению на сайте, предоставляется в электронном виде ответственному за сайт, который оперативно обеспечивает её размещение в соответствующем разделе сайта.
- 4.9. Общий контроль за функционированием официального сайта осуществляется руководителем образовательной организации.

## **5. Требования к оформлению информации для размещения на сайте**

- 5.1. Текстовые файлы предоставляются администратору в формате редактора Word, с расширением **.doc** или **.docx**. Название документа должно соответствовать его содержанию.

### **Пример названия документа:**

- ✓ Программы по ВР\_антинаркотическое воспитание. docx;
- ✓ Рабочая программа\_физика7-9.docx.

Данное требование не распространяется на информацию для раздела "Новости".

- 5.2. В текстовых файлах *не должно* содержаться изображений, фотографий.
- 5.3. Изображения, фотографии, сканированные документы должны иметь расширение **.jpg**.  
Название файла должно соответствовать его содержанию.

### **Пример названия файла:**

- ✓ ГТО\_стрельба\_8кл.jpg
- ✓ Учебный план\_2017-2018.jpg

- 5.4. При необходимости размещения нескольких фото или сканированных файлов с одинаковым названием, необходимо их нумеровать.

- ✓ Кл. час\_урок мужества\_1.jpg
- ✓ Кл. час\_урок мужества\_2.jpg
- ✓ Учебный план\_2017-2018\_1.jpg
- ✓ Учебный план\_2017-2018\_2.jpg и т.д.

- 5.5. Иные файлы, PowerPoint, Excel, именуются также в соответствии с содержанием.
- 5.6. Информация для размещения высылается администратору сайта на e-mail