

1.9. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя руководителя, отвечающего за вопросы информатизации учреждения.

1.10. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте несет руководитель учреждения.

1.11. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансирования средств учреждения.

**2. Цели и задачи сайта.**

2.1. Целями создания сайта общеобразовательного учреждения являются:

- обеспечение открытости информационного пространства общеобразовательного учреждения;

- 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 просранства демократического государственно-общественного управления общеобразовательным учреждением;

- информирование общественности о программе развития общеобразовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельноcти.

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

- оказание государственных услуг в электронном виде;

- формирование целостного позитивного имиджа общеобразовательного 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.

**3. Структура сайта.**

3.1. На сайте **в обязательном порядке** размещается следующая информация:

3.1.1. **Общие сведения.**

- Полное наименование учреждения, тип и вид учреждения, его реквизиты.

- Организационно-правовая форма.

- Юридический адрес общеобразовательного учреждения.

- Фамилия, имя, отчество руководителя общеобразовательного учреждения.

- Контактная информация для связи с общеобразовательным учреждением (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта).

- График приема граждан.

- История общеобразовательного учреждения, традиции, достижения.

- Информация об органах самоуправления общеобразовательного учреждения.

- Режим работы (расписание занятий на учебный год).

- Информация о реализуемых программах.

- Информация о направлениях деятельности общеобразовательного учреждения.

- Информация об администрации и педагогическом коллективе.

- Информация о количестве классов и обучающихся (по ступеням).

- Информация о количестве групп и обучающихся в группах дополнительного образования.

- Информация о достижениях.

- Информация об объектах инфраструктуры:

- столовая: тип, число посадочных мест, наличие буфета;

- библиотека: объем фонда художественной литературы, объем фонда учебников;

- спортивный зал: количество, площадь;

- тренажерный зал: количество, площадь;

- стадион: количество, площадь,

- Информация о наличии самостоятельной бухгалтерии.

3.1.2. **Документы.**

**-** Лицензия с приложением (изображение).

- Свидетельство о государственной аккредитации (изображение).

- Устав образовательного учреждения.

- Положение об органах самоуправления образовательного учреждения.

- Правила приема, перевода и отчисления обучающихся.

- Тексты иных значимых для общественности локальных нормативно-правовых актов образовательного учреждения.

- Программа развития образовательного учреждения.

- Отчетные аналитические материалы о деятельности общеобразовательного учреждения (в т.ч. публичный отчет.

- Годовой план работы.

- Учебный план.

- Образовательные программы.

- Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).

- Годовые календарные учебные графики.

3.1.3. **Информация для поступающих в общеобразовательное учреждение**

- Правила приема, список необходимых документов.

- Дни открытых дверей.

3.1. 4. **Государственная (итоговая) аттестация.**

-Результаты государственной (итоговой) аттестации обучающихся.

3.2. В на сайте общеобразовательного учреждения может быть размещена информация:

3.2.1. Новости, объявления.

3.2.2. Внеурочная и досуговая деятельность:

- Участие образовательного учреждения в проектах.

- Дополнительные занятия, кружки, секции.

- Музей образовательного учреждения.

- Мероприятия.

3.2.3. Педагогическая мастерская:

- Методические разработки педагогов.

- Учебные материалы.

- Тематические обзоры образовательных ресурсов.

3.2.4. Инновации, проекты.

3.2.5. Творчество обучающихся:

- Научно-исследовательские и реферативные работы.

- Творческие работы.

3.2.6. Фотоальбом.

3.2.7. Информации о выпускниках.

3.2.8. Гостевая книга.

3.2.9. Форум.

3.2.10. Другая информация об уставной деятельности образовательного учреждения.

**4. Организация разработкии функционирования сайта.**

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут входить:

- заместители руководителя,

- учитель информатики,

- инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3.1. Администратор сайта:

- координирует деятельность рабочей группы;

- контролирует и корректирует работу редактора сайта и Web-мастера, Web-администратора;

- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.

4.3.2. Редактор:

- редактирует информационные материалы;

- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;

- создает сеть корреспондентов;

- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

4.3.3. Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;

- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

4 3.4. Web-мастер:

- осуществляет разработку дизайна сайта;

- осуществляет создание Web-страниц;

- своевременно размещает информацию на сайте.

4.3.5. Web-администратор:

- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

4.4. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.6. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

4.7. Текущие изменения структуры сайта осуществляется Администратopом.

**5. Права и обязанности.**

5.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации образовательного учреждения;

5.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

- представлять отчет о проделанной работе.

**6. Ответственность.**

6.1. Ответственность за текущее сопровождение сайта возлагается   
на Администратора сайта;

6.2. Ответственность за достоверность информации возлагается  
на руководителя учреждения.