

КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЗЕМЛЯНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной ПО
Н. А. Жарких
« 11 » 01 20 16 года

ПРИНЯТО Педагогическим советом
школы-интерната № 16 « 11 » 01 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОУ ВО «Землянской школы-интерната»
А. В. Павликова
« 11 » 01 20 16 года

Мнение родителей: Пр № 11 от 11.01.2016 г.
Мнение обучающихся: Пр № 3 от 11.01.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О САЙТЕ ШКОЛЫ - ИНТЕРНАТА

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту школы интерната, порядок организации работ по созданию и функционированию сайта школы интерната.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, в том числе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы - интерната, настоящим положением, которое может быть изменено и дополнено.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт - информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернете, предназначенные для определенных целей.

Разработчик сайта - физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности школы - интерната.

1.5. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат школе - интернату, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.7. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов коллегиального управления школы - интерната.

1.8. Структура сайта, состав рабочей группы - разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются директором школы - интерната.

1.9. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя директора по УР.

1.10. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет директор школы - интерната.

1.11. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств школы - интерната.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта школы - интерната являются:

- обеспечение открытости информационного пространства школы - интерната;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и демократического государственно-общественного управления учреждением;
- информирование общественности о программе развития школы - интерната, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2. Создание и функционирование сайта школы - интерната направлены на решение следующих задач:

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа школы - интерната;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в школе - интернате;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров школы - интерната;
- 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 образовательного учреждения, тип и вид учреждения, его реквизиты;
- Организационно-правовая форма;
- Юридический адрес образовательного учреждения;
- Фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения;
- Контактная информация для связи с образовательным учреждением (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта);
- График приема граждан;
- История образовательного учреждения, традиции, достижения;
- Режим работы (расписание занятий на учебный год);
- Информация о реализуемых адаптированных основных общеобразовательных программах с указанием учебных предметов, дисциплин, направлений и программ дополнительного образования; о языке образования; о федеральных государственных образовательных стандартах
- Информация о направлениях деятельности образовательного учреждения; о материально-техническом обеспечении; о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- Информация об администрации и педагогическом коллективе;
- Информация о количестве классов и численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц; о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся;
- Информация о количестве групп и обучающихся в группах дополнительного образования;
- Информация о достижениях; трудоустройстве выпускников;
- 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; спортивная площадка - количество, площадь; детская игровая площадка - количество, площадь; информация о наличии

самостоятельной бухгалтерии; о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений.

3.1.2. Копии документов:

- Лицензия с приложением (изображение);
- Свидетельство о государственной аккредитации (изображение);
- Устав образовательного учреждения;
- Локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;
- бюджетная смета;
- Отчетные аналитические материалы о деятельности образовательного учреждения (в т. ч. публичный отчет, отчет о результатах самообследования);
- Годовой план работы; учебный план; образовательные программы; рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- Годовой календарный учебный график;
- Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний.

3.1.3. Информация для поступающих в образовательное учреждение:

- Правила приема, список необходимых документов;
- Дни открытых дверей;

3.1.4. Порядок (итоговой) аттестации.

3.2. В качестве рекомендуемой на сайте школы - интерната может быть размещена информация по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством РФ:

- Новости, объявления; внеурочная и досуговая деятельность; участие школы - интерната учреждения в проектах; дополнительные занятия, кружки, секции; мероприятия; педагогическая мастерская; методические разработки педагогов; учебные материалы; тематические обзоры образовательных ресурсов; инновации, проекты; творчество обучающихся; научно-исследовательские и реферативные работы; творческие работы; фотоальбом; школьная газета; информация о выпускниках; гостевая книга; форум; другая информация об уставной деятельности школы - интерната.

4. Организация разработки и функционирования сайта

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

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- заместитель директора по УВР;
- специалисты по информатике и ИКТ;
- инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта могут назначаться:

4.3.1. Администратор сайта:

- координирует деятельность рабочей группы;
- контролирует и корректирует работу редактора сайта и Web-мастера, Webадминистратора;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте;
- осуществляет разработку дизайна сайта;
- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию на сайте;
- осуществляет разработку дизайна сайта;
- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию 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.

4.4. 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 школы - интерната, 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 осуществляет Администратор.

5. Права и обязанности

5.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации школы - интерната по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации школы - интерната.

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

Ответственность за достоверность информации и текущее сопровождение сайта несет администратор сайта.