



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ Лицей»
от 07.10.2013 г. № 141

ПОЛОЖЕНИЕ
о сайте
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Лицей»

г.Тобольск, 2013 г.

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к сайту, порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательной организации - МАОУ «Лицей».

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, уставом МАОУ «Лицей», настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Положение о сайте МАОУ «Лицей» разработано на основе настоящего примерного положения о сайте образовательного учреждения. (приложение №3 к приказу 226-П от 17 августа 2010). Постановления правительства РФ от 10.07.2013 №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

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

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

Образовательное учреждение (школа, лицей, гимназия) – учреждение (организация), осуществляющие информационное сопровождение и наполнение сайта, владелец сайта.

1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МАОУ «Лицей».

1.6. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Тюменской области.

1.7. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной.

1.8. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат МАОУ «Лицей».

1.9. 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 руководителем образовательного учреждения.

1.10.Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

1.11.Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет директор МАОУ «Лицей».

1.12.Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств МАОУ «Лицей».

2. Цели и задачи сайта

2.1.Сайт образовательного учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности МАОУ «Лицей».

2.2.Создание и функционирование сайта МАОУ «Лицей» направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа МАОУ «Лицей»;
- 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;
- оказание услуг, предоставляемых в электронном виде.

3. Структура сайта

3.1.На сайте МАОУ «Лицей» размещены следующие сведения:

- о дате создания образовательной организации;
- об учредителе, учредителях образовательной организации;
- о месте нахождения образовательной организации;
- о режиме работы, графике работы;
- наименование структурных подразделений (органов управления), фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений, места нахождения структурных подразделений, адреса официальных сайтов и электронные адреса структурных подразделений;
- об уровне образования;
- о формах образования;
- о нормативном сроке обучения;

- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы;
- об описании образовательной программы с приложением ее копий;
- об учебном плане с приложением его копии;
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий;
- 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, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о языке на котором ведется обучение;
- ФГОС;
- о руководителе образовательной организации (график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты руководителя образовательной организации);
- о заместителях руководителя образовательной организации график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических кадров;
- о материально-техническом обеспечении;
- о количестве вакантных мест;
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам года;

КОПИИ:

- устава образовательной организации;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениям);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- плана ФХД;
- правила внутреннего распорядка;
- коллективный договор;

- отчет о результатах самообследования;

- документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- новости;
- расписания уроков, консультаций, звонков, индивидуальных занятий;
- информация о зачислении;
- фотоальбом.

3.2.Информация, предусмотренная пп. 3.1. является обязательной в структуре сайта, используется при предоставлении электронных услуг.

4. Организация разработки сайта

4.1.Для обеспечения работы сайта создана рабочая группа.

4.2.В состав рабочей группы сайта могут включены:

- заместитель руководителя по воспитательной работе, курирующая вопросы информатизации образования;

- преподаватель информатики;

- инициативные педагоги;

4.3.Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначены:

4.3.1.Администратор сайта:

- координирует деятельность рабочей группы;

- контролирует и корректирует работу редактора сайта;

- несет ответственность за реализацию Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Плана реализации Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации до 2011 года,

- достоверность информации и текущее сопровождение сайта.

4.3.2. Редактор:

- редактирует и обновляет информационные материалы;

- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;

- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

- своевременно размещает информацию на сайте.

5. Организация функционирования сайта

5.1. В целях обеспечения функционирования сайта, члены рабочей группы обеспечивают:

- качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с 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.

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

5.2. Члены рабочей группы сайта имеют право:

- вносить предложения администрации МАОУ «Лицей» по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации.

5.3. Члены рабочей группы сайта обязаны:

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

- размещать необходимую информацию в 10 дневный срок;

- представлять отчет о проделанной работе до 20 числа каждого месяца;

5.4. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Редактору.

5.5. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.