Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение

«Степновская основная общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО: УТВЕРЖДАЮ:

Педагогическим советом Директор МКОУ « Степновская ООШ»

МКОУ «Степновская ООШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Карагулова З.Р.

**ПОЛОЖЕНИЕ №20**

**О школьном САЙТЕ**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение определяет назначение, организацию работы, использование и сопровождение сайта МКОУ «Степновская ООШ» Кизлярского района РД (далее именуется – школьный сайт).
	2. Школьный сайт – информационный ресурс, состоящий из файлов, размещённых в сети Интернет под одним адресом.
	3. Школьный сайт функционирует на школьном портале Министерства образования и науки РД <http://dagschool.com/>
	4. Адрес школьного сайта: https://stepn.dagestanschool.ru/
	5. Школьный сайт решает следующие задачи:
		1. информационное обеспечение участников образовательного процесса;
		2. расширение доступа к цифровым образовательным ресурсам и образовательному Интернет-контенту;
		3. повышение открытости и доступности образовательного процесса;
		4. создание условий для использования новых форм, методов обучения и воспитательной работы;
		5. формирование комплексной информационной среды образовательного учреждения;
		6. создание положительного имиджа образовательного учреждения;
		7. распространение инновационного опыта образовательного учреждения.
	6. Содержание и обслуживание школьного сайта осуществляется администратором сайта, назначаемым приказом директора школы. Администратор в установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за информацию, размещённую на школьном сайте.
	7. Школьный сайт содержит официальную информацию об образовательном учреждении. Адрес сайта является официальной информацией и может быть использован в учредительных документах образовательного учреждения.
	8. Руководитель, коллектив, учащиеся образовательного учреждения, представители общественных организаций, органов управления образования могут ссылаться на информацию, опубликованную на школьном сайте при подготовке выступлений, сообщений для прессы, публичных докладов, печатных изданий, научных изданий и т.д.
2. **Требования к содержанию сайта**
	1. На школьном сайте размещается информация, отражающая образовательный процесс в учреждении. Информация, не соответствующая образовательным целям и задачам не допустима к размещению.
	2. На школьном сайте рекомендуется использовать ссылки для перехода на образовательные порталы Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Дагестан и образовательных Интернет-ресурсов.
	3. Первая страница школьного сайта является главной. Главная страница содержит:
		1. полное название образовательного учреждения;
		2. логотип или фотографию;
		3. меню, отображающее разделы школьного сайта;
		4. ленту новостей;
		5. ссылки (в соответствии с п.9 настоящего положения);
		6. контактную информацию (адрес, телефон, эл.почта).
	4. Школьный сайт состоит из разделов. Каждому разделу присваивается сквозное название. Рекомендуется использовать следующие общепринятые разделы: «Информация о школе», «Локальные нормативные акты», «Учебный процесс», «Педагогические работники», «Библиотека», «Итоговая аттестация», «Страница учащихся школы», «Методическое сопровождение», «Обратная связь» и др. В каждом разделе возможно использование подразделы.
	5. Примерное содержание разделов:
		1. «Информация о школе» содержит краткую историческую справку об учреждении, данные о местоположение школы, информацию о кадровом обеспечении, материально-технической базе, количестве классов и учащихся. Лицензию на образовательную деятельность, информацию об участии учреждения в региональных и федеральных конкурсах, о дополнительных образовательных услугах, сведения о руководителе учреждения и председателе Совета школы (попечительского совета или другой выборной должности) с указанием кабинета и расписанием приёма граждан по личным вопросам и обращениям. Рекомендуется публикация публичных отчётов о деятельности образовательного учреждения.
		2. «Локальные нормативные акты» содержит нормативные документы, которые издаёт администрация учреждения;
		3. «Учебный процесс» содержит расписание учебных занятий, электронный школьный дневник, электронный классный журнал учащихся. Изменения в расписании необходимо отображать не реже одного раза в неделю. Рекомендуется указать фамилии, имена, отчества учителях, работающих на параллелях с графиком консультаций для учащихся и временем приёма родителей по индивидуальным вопросам. Если технические возможности школьного сайта не позволяют организовать на нём электронный классный журнал, электронный школьный дневник и электронное расписание занятий допускается их создание и размещение на федеральных и региональных Интернет-порталах, специально созданных для сетевого взаимодействия участников образовательного процесса («Дневник.ру», «Знай всё», «Око.ру», «Сетевой город. Образование» и других). Соответствующая ссылка на переход должна располагаться в этом разделе. Также в данном разделе отображается информация о проведении школьных, районных, городских и прочих олимпиад с указанием условий участия в них, информация о предметных неделях.
		4. «Педагогические работники» содержит сведения о педагогических работниках образовательного учреждения: аналитическая справка (укомплектованность педагогическими кадрами, наличие аттестационных категорий, званий и государственных наград); расписание мероприятий, в которых участвуют педагогические работники в рамках конкуров профессионального мастерства; ссылки на блоги учителей.
		5. В разделе «Библиотека» содержится электронный каталог школьной литературы и медиаресурсов по школьным предметам как для учителей, так и для учащихся.
		6. «Итоговая аттестация» содержит информацию о порядке и проведении государственной аттестации учащихся школы: нормативные документы, примерные задания, сроки проведения. Рекомендуется указать ссылки на федеральные и региональные сайты, содержащие официальную информацию по итоговой аттестации. Возможно размещение информации с результатами прошедших аттестационных мероприятий.
		7. «Страница учащихся школы» может быть подготовлена участниками ученического самоуправления и освещает события школьной жизни и досуга детей.
		8. «Методическое сопровождение». В данном разделе публикуются методические разработки учителей школы, рекомендованные школьным методическим советом к использованию и распространению. Также здесь рекомендуется разместить ссылки на образовательные сервисы сети Интернет для учителей и учащихся.
		9. «Обратная связь» содержит форму обращения к руководителю образовательного учреждения, администратору сайта, гостевую книгу. Ответы на обращения и записи гостевой книги публикуются на сайте.
	6. На школьном сайте могут быть созданы дополнительные разделы исходя из потребностей образовательного учреждения.
3. **Требования к техническому обеспечению и сопровождению сайта**
	1. Руководитель должен обеспечить условия для постоянной работы школьного сайта.
	2. Школьный сайт должен просматриваться при помощи Веб-браузеров, входящих в стандартный базовый пакет программного обеспечения (СБППО) и в пакет свободного программного обеспечения (ПСПО).
	3. Переход с одного на другой раздел должен быть доступен с любой страницы школьного сайта.
	4. При размещении информации на школьном сайте должны быть использованы русскоязычные шрифты.
	5. Обновление информации на школьном сайте допускается не реже одного раза в неделю. Во время летних каникул сайт необходимо обновлять не реже одного раза в месяц. Рекомендуется ежедневное обновление новостей главной страницы и раздела «Учебный процесс» при работе с электронным школьным дневником и электронным классным журналом.
	6. Контроль работы школьного сайта осуществляет руководитель образовательного учреждения.
	7. Муниципальные органы управления образования, муниципальные межшкольные методические центры, региональный координационный центр по заданию Министерства образования и науки РД могут проводить мониторинг деятельности школьного сайта на соответствие требованиям настоящего положения и предлагать
	8. рекомендации по улучшению работы школьного сайта руководителю образовательного учреждения.

Срок действия Положения до принятия поправок и изменений.