**Приказ № 031**

**по МКОУ** «**Испикская ООШ**» от **01 сентября 2017 г.**

**О создании школьного сайта**

В соответствии с Законом РФ «Об образовании», в целях обеспечения открытости информационного пространства школы

**приказываю:**

1. Утвердить Положение о сайте муниципального общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы (Приложение).

2. Установить адрес официального сайта МКОУ «**Испикская ООШ**» **http://ispiks.dagestanschool.ru/**

3. Заместитель директора по УВР - **Гюльмагомедову О. А.** и старшего пионер вожатого - **Джалилову З.Г. ,** руководителя ШМО - **Ашурбекову Г. Р.** обеспечить наполняемость сайта актуальной информацией.

4.Контроль исполнения данного приказа возложить на заместителя директора по УВР - **Гюльмагомедову О.А.**

**Директор МКОУ «Испикская ООШ» Джамалов Т.Д. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

***Положение***

***о школьном сайте***

**1. Общие положения**

1.1. Официальный сайт школы (далее – Сайт) – это web-узел (совокупность файлов) в сети Интернет, наполняемый официальной информацией МКОУ «Испикская ООШ»

1.2. Сайт имеет статус официального информационного ресурса школы.

1.3. Деятельность сайта (включая правила функционирования и использования посетителями) регламентируется настоящим Положением, а также другими локальными нормативными актами школы.

1.4. Адрес, по которому Сайт доступен из сети Интернет, зависит от доменного имени и может меняться. Актуальный адрес устанавливается приказом согласно пункту 4.1. настоящего Положения. Отдельные разделы Сайта могут располагаться на других доменах, и, соответственно, иметь адреса, отличные от основного. В любом случае, доступ ко всем разделам Сайта обеспечивается с главной страницы, расположенной по основному адресу.

1.5. Приказ, определяющий адрес Сайта, и приказ, утверждающий Положение о Сайте, вместе с актуальной редакцией Положения публикуются на Сайте в семидневный срок с момента подписания.

1.6. Посетителем Сайта является любое лицо, осуществляющее к нему доступ через сеть Интернет.

1.7. Сайт может быть закрыт (удалён) только на основании приказа директора школы.

**2. Цели, задачи и функции**

2.1. Сайт школы является современным и удобным средством решения многих задач, возникающих в процессе деятельности образовательного учреждения (в том числе учебных, воспитательных, хозяйственных, кадровых, задач взаимодействия и других). Основной целью деятельности Сайта является упрощение решения таких задач либо полное их решение за счёт реализации высокого потенциала новых информационных технологий.

2.2. Основные функции (задачи) Сайта:

— предоставлять максимум информации о школе посетителям;

— предоставлять актуальную информацию для учеников и их родителей в короткие сроки (о планируемых мероприятиях, результатах олимпиад, другие срочные сообщения);

— предоставлять возможность заинтересованным посетителям задать вопросы учителям и администрации, а также получить на них ответ;

— служить местом публикации работ учеников и педагогов, заявлений администрации школы;

— быть официальным представительством школы и отражать реальное положение дел.

**3. Содержание**

3.1. Всё содержание Сайта тематически разделяется на разделы. Положение описывает примерную структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке.

3.2. Основная информация (общая информация о школе, относительно постоянная во времени)

— Главная страница («титульный лист» Сайта – страница, демонстрируемая посетителю при обращении к Сайту первой).

— Информация о сотрудниках школы (списки административного, педагогического и вспомогательного персонала; список вакансий).

— Контактные данные школы (адреса, телефоны).

— Прочая официальная информация (реквизиты, полное официальное наименование, данные об учредителях и вышестоящих организациях, официальная статистика, основные документы, включая Устав школы, лицензию, аккредитацию и Положение о сайте).

— История школы (краткая историческая справка о школе).

— Информация о приёме в школу (список классов, в которые производится добор/набор, программа минимальных знаний, иные требования к поступающим, перечень необходимых для зачисления действий).

— Информация об обучении, в том числе о начальных, общеобразовательных и специализированных классах (описание обучения в школе, особенности обучения, программа необходимых знаний для поступления в классы школы).

— Информация о внеклассной жизни (описание видов деятельности).

— Разного рода публикации (материалы, которые необходимо довести до сведения посетителей или просто сделать доступными, в том числе заявления, статьи, методические разработки, проектные работы, публичные отчёты).

— Информация о достижениях (школы в целом, отдельных сотрудников и учащихся).

— Архивная информация (архивные сведения, текстовые и фотоотчёты о прошедших мероприятиях).

3.3. Текущая информация (информация о текущих событиях, актуальная и представляющая интерес в течение небольшого промежутка времени)

— Новости (короткие сообщения на главной странице).

— Анонсы ближайших олимпиад и мероприятий (с целью привлечения внимания к мероприятию и стимулирования участия в нём).

— Учебные материалы (экзаменационные билеты, задания, прочие материалы для учеников и их родителей, публикуемые учителями).

— Результаты олимпиад и других мероприятий (по мере поступления, но в кратчайшие сроки).

3.4. Сервисы обратной связи и общения

— Форма обратной связи для автоматической отправки обращений посетителей сотрудникам школы в упрощённом порядке (без использования почтовых сервисов).

3.5. Прочая информация (обусловленная специфическими особенностями Сайта как информационного объекта в сети Интернет)

— Полезные ссылки (ссылки на ресурсы, рекомендуемые посетителям Сайта – в основном, образовательные и официальные ресурсы органов управления образованием).

— Школьные страницы (ссылки на сайты, напрямую связанные с деятельностью школы, включая сайты учеников и сотрудников школы).

**4. Технические особенности**

4.1. Для доступа к Сайту из сети Интернет необходимо использование услуг хостинга (размещения файлов Сайта на сервере) и использование доменного имени (адреса Сайта). Конкретные хостинг-провайдер и доменное имя утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения на основании имеющихся договорных отношений с соответствующими организациями. Соглашения ОУ с хостинг-провайдером (а также любые правила, установленные хостинг-провайдером в соответствии с этими соглашениями) обязательны для исполнения.

4.2. Дизайн сайта формируется оптимальным образом в рамках имеющихся возможностей.

4.3. Перемещение между страницами Сайта осуществляется с помощью навигационного меню. Все страницы имеют общую часть, одинаковую для всех (содержащую меню и элементы оформления), и индивидуальную (содержащую конкретную информацию данной страницы). Общая часть изменяется в одном файле и автоматически применяется ко всем открываемым страницам.

**5. Администрация Сайта**

5.1. Администратором Сайта признаётся лицо, имеющее доступ к редактированию материалов Сайта в сети Интернет (обладающее соответствующими паролями).

5.2. Сотрудник школы назначается Администратором Сайта приказом директора школы.

5.3. В Администрацию Сайта могут входить другие сотрудники и учащиеся, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий (в том числе модерированию отдельных разделов Сайта, сбору информации и т.п.) по согласованию с ними. Руководителем Администрации Сайта является Администратор Сайта.

5.4. Администрация Сайта в своих действиях руководствуется здравым смыслом, Уставом школы, настоящим Положением, соглашениями с провайдером и законодательством РФ.

5.5. Администратор Сайта несёт персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления Сайтом и за выполнение своих функций, за исключением случаев вскрытия конверта с паролями.

5.6. Администратор Сайта подчинён директору школы и заместителю директора по УВР, курирующему вопросы информатизации, которые информируются обо всех проблемных ситуациях в сфере деятельности Администрации Сайта. Все спорные вопросы и вопросы ответственности Администрации Сайта решаются только с указанными должностными лицами.

5.7. Актуальные пароли для управления Сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у директора школы. При каждой смене паролей Администратор Сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись, и передать руководителю школы в трёхдневный срок с момента смены паролей. Директор использует конверт с паролями для доступа к Сайту, если это необходимо в непредвиденной ситуации. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене Администратора Сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.

5.8. Функции Администрации Сайта:

— контроль за соблюдением настоящего Положения и иных норм;

— признание и устранение нарушений;

— обновление информации на Сайте;

— организация сбора и обработки необходимой информации;

— передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;

— обработка электронных писем;

— решение технических вопросов, а также всех попутных вопросов, возникающих в связи с Сайтом, возможно, передача их на рассмотрение руководства школы;

— подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения об официальном сайте школы.

5.9. Администрация Сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления Сайтом.

**6. Правила функционирования**

6.1. Не допускается использование Сайта в целях, не связанных с его функциями, особенно если эти цели противоречат действующим нормам. В частности, не допускается использование ненормативной лексики и оскорблений в чей-либо адрес при использовании сервисов Сайта.

6.2. Школа является муниципальным образовательным учреждением, а сайт школы является её «визитной карточкой», поэтому к Сайту, как и к школе, применимы общепринятые моральные нормы. В частности, оформление Сайта должно быть классическим; содержание Сайта должно быть выражено деловым и публицистическим стилями классического русского языка, максимально грамотно; информация должна быть корректна, не содержать клеветы и оскорблений в чей-либо адрес, не должна касаться тем, не соответствующих тематике сайта или выходящих за пределы компетенции школы, как-то: политики, религии, личной жизни кого-либо, рекламы чего-либо и пр.

6.3. Посетителям, Администрации Сайта и иным лицам, имеющим отношение к школьному сайту, предписывается соблюдать указанные нормы по отношению к Сайту.

6.4. Запрещены любая информация и любые действия, препятствующие нормальному функционированию школьного сайта в целом или отдельных его частей.

6.5. Эффективность Сайта напрямую зависит от актуальности представленной на нём информации, поэтому всем сотрудникам школы, ответственным за определённую часть деятельности школы, предписывается своевременно и в полном объёме предоставлять соответствующую информацию Администрации Сайта. Информация, необходимая для ответов на обращения посетителей, предоставляется ответственными сотрудниками в семидневный срок.

6.6. Поощряется предоставление любых материалов для публикации на Сайте, но Администрация Сайта вправе отказать в публикации некоторых материалов с или без объяснения причин. Основным критерием является соответствие содержания Положению и иным нормам. При публикации сохраняются все авторские права (выбор формы в соответствии с желанием автора).

6.7. Положение об официальном сайте школы утверждается приказом руководителя школы.

6.8. Администрация Сайта обязана следить за соблюдением правил, не допускать нарушений и устранять уже допущенные кем-либо нарушения, а также выявлять нарушителей с целью призвать их к порядку.

**7. Критерии и показатели.**

Для оценки эффективности деятельности Сайта используются следующие критерии и показатели:

— содержательность Сайта и полнота информации;

— количество, тематический состав и качество электронных обращений посетителей и ответов на них;

— количество официальных публикаций работ учащихся и учителей на Сайте;

— скорость реакции на реальные события и оперативность предоставления актуальной информации;

— эстетичное оформление страниц;

— признание Сайта официальным представительством школы в Интернете общественностью (обращение через сервисы сайта к школе, доверие как к официальному источнику).