

П Р И К А З

От 01.03.2012

№ 57.2

Об утверждении Положения о сайте муниципального образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар гимназия №87

Во исполнение ст. 32 Закона РФ «Об образовании» от 10.07.92 № 3265-1, постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 07.07.2010 № 4994 «Об утверждении рабочего плана перехода на предоставление первоочередных муниципальных услуг в электронном виде отраслевыми, функциональными, территориальными органами администрации муниципального образования город Краснодар и муниципальными учреждениями муниципального образования город Краснодар» в целях формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательных учреждений муниципального образования город Краснодар, повышения качества использования Интернет-технологий в предоставлении первоочередных муниципальных услуг в электронном виде, приказа департамента образования муниципального образования город Краснодар от 27.02.2012 № 106 приказываю:

1. Утвердить Положение о сайте муниципального образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар гимназия №87.
2. Утвердить редколлегию сайта.
3. Назначить администратором сайта гимназии заместителя директора по ИКТ Романченко Н.В.
4. Разместить на сайте всю необходимую информацию согласно Положению.
5. Обеспечить регулярное обновление информации на сайте согласно Положению.
6. Осуществлять контроль за размещенной на сайте информацией.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОУ гимназии №87



А.Г. Ботвиновская



УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального
образовательного учреждения
муниципального образования город
Краснодар гимназия №87
Ботвиновская А.Г.
«01» марта 2012 г

**Список
членов редколлегии сайта МОУ гимназии №87**

1. Романченко Н.В., заместитель директора гимназии №87 по ИКТ;
2. Гайденко Н.А., заместитель директора гимназии №87 по ВР;
3. Уварова Т.Ю., заместитель директора гимназии №87 по НМР;
4. Добренко С.И., ., заместитель директора гимназии №87 по УВР;
5. Котляр С.Ю., председатель МО учителей географии и физики;
6. Сидоренко Н.А., председатель МО учителей биологии и химии;
7. Пасько Н.В., председатель МО учителей математики;
8. Гатовкина О.П., председатель МО учителей русского языка;
9. Щукина В.А., председатель МО учителей трудового обучения и черчения;
10. Манджавидзе И.В., председатель МО учителей физической культуры и ОБЖ;
11. Воронин Павел, лидер Ученического Совета.



УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального образовательного
учреждения муниципального образования

город Краснодар гимназия №87

Ботвиновская А.Г.
Ботвиновская А.Г.

«01» марта 2012 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте муниципального образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар гимназии №87

1. Общие положения

1.1. Положение (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) муниципального образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар гимназия №87 (далее – гимназия), а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайта гимназии.

1.2. Сайт гимназии обеспечивает официальное представление информации о гимназии в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг гимназии, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью образовательного учреждения.

1.3. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

Функционирование Сайта гимназии регламентируется действующим законодательством, Уставом гимназии, настоящим Положением.

Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом директора гимназии.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта гимназии является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности гимназии, включение гимназии в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта гимназии:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа гимназии.

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в гимназии.

2.2.3. Презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива гимназии, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров гимназии.

2.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

2.2.6. Повышение эффективности образовательной деятельности гимназии в форме дистанционного обучения.

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2.2.8. Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта гимназии формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений гимназии, педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта гимназии является открытым и общедоступным.

3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами. Размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей, обеспечивающих защиту персональных данных и авторских прав.

3.4. На Сайте гимназии размещается обязательная информация согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Содержание раздела «Муниципальная услуга. Информация о гимназии» размещается на главной странице согласно приложению № 2.

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- общая информация о гимназии;
- история образовательного учреждения;
- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся, воспитанников и их участии в олимпиадах и конкурсах;
- электронные каталоги информационных ресурсов гимназии;
- материалы о руководителях, педагогах, выпускниках, деловых партнерах гимназии с переходом на их сайты, блоги;
- фотоматериалы;
- форум;
- гостевая книга.

3.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений (методических объединений, детских организаций, музеев), творческих коллективов, педагогов и обучающихся, учащихся гимназии, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта гимназии, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта гимназии и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.7. Не допускается размещение на Сайте гимназии противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности гимназии, несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Редколлегия Сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить:

заместитель директора гимназии, курирующий вопросы информатизации;
специалисты в области информационных технологий;

руководители методических объединений;

инициативные педагоги, обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители).

4.2. Для административного регулирования редколлегия Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта гимназии (далее Регламент), в котором определяются:

подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);

перечень обязательно предоставляемой информации;

формат предоставления информации;

график размещения информации, её архивирования и удаления;

перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом гимназии утверждается директором гимназии.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя директора гимназии, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

4.5. Заместитель директора гимназии, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом директором гимназии и соответствие их Регламенту.

4.6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта гимназии, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - администратор), который назначается руководителем сайта гимназии.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Члены Редколлегии Сайта гимназии обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта гимназии согласно Регламенту.

5.2. Администратор осуществляет:
оперативный контроль за размещенной на Сайте гимназии информацией;
консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещения;

изменение структуры Сайта, по согласованию с заместителем директора гимназии, ответственным за информатизацию образовательного процесса;

программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте образовательного учреждения несёт руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо), предоставивший информацию.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
в отсутствии даты размещения документа;
в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта гимназии вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт заместитель директора гимназии, ответственный за информатизацию образовательного процесса.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о сайте муниципального
образовательного учреждения муниципального
образования город Краснодар гимназия №87

Обязательная информация для размещения на сайте

Документы длительного действия				
№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Муниципальная услуга	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО директора, кол-во учащихся/классов, педагогический коллектив, заслуги педколлектива, дата создания ОУ и др.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
2	Структура образовательного учреждения	Внутренняя структура образовательного учреждения	По мере необходимости	Постоянно
3	Символика школы	Положение о символике, герб, гимн, флаг, девиз	Постоянно	Постоянно
4	Новости	Материалы о событиях текущей жизни школы; проводимых в школе мероприятиях, архивы новостей	По мере необходимости, но не реже 1-раза в неделю, с указанием даты размещения	Через 2 недели после размещения переносятся в архив
5	Лицензия	Документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
6	Государственная аккредитация	Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
7	Устав школы	Устав, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	Постоянно
8	Порядок приёма в школу	Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в общеобразовательное учреждение, перечень документов для родителей необходимых	Постоянно	Меняется по мере необходимости

		для ознакомления		
9	Локальные акты	Приказы, должностные инструкции, договоры, правила, положения, решения; положение о сайте	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
10	Программа развития	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	По мере необходимости	На принятый срок
11	Финансовая деятельность	- Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса (наличие библиотеки, спортивных сооружений, об условия организации питания, медицинского обслуживания, наличие доступа к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям) - Муниципальное задание на текущий год и отчёт о выполнении за прошедший год - Поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года - План финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утвержденных в установленном порядке - Отчет о финансово-хозяйственной деятельности	В начале учебного и календарного года В начале календарного года В течение 30 дней после окончания финансового года В течение 30 дней после утверждения В течение 30 дней после окончания финансового года	Постоянно На принятый срок 1 год На принятый срок 1 год
12	Общественное управление	Положение об управляющем совете, состав, комиссии управляющего совета, связь с советом	Решения УС выносятся на следующий день	На принятый срок

13	Организация учебно-воспитательного процесса	Расписание уроков и работы кружков, планы работы, объявления;	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
14	Электронные образовательные ресурсы	Электронные образовательные ресурсы, доступ к которым обеспечивается обучающимся	По мере необходимости	На принятый срок
15	Организация питания	План мероприятий ОУ на учебный год по совершенствованию организации школьного питания, локальные акты, циклическое меню, фотографии	В начале учебного и календарного года	На принятый срок
16	«Наша новая школа»	проект, нормативно-правовые документы, поощрение лучших учителей, стимулирование инновационных программ, поддержка инициативной и талантливой молодежи, дополнительное вознаграждение за классное руководство, информатизация образования, оснащение школы (отчеты за 4 года)	-	На принятый срок
17	Организация медицинского обслуживания	Порядок работы школьного врача, график вакцинации обучающихся и т.д.	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
18	Система оплаты труда	Приказ о переходе на новую и отраслевую систему оплаты труда, положение об оплате труда	2 раза в год: август, январь и по необходимости	На принятый срок
19	Публичный отчет	Констатирующая и аналитическая части	Ежегодно: май (1 версия) август (дополнительная)	1 год
20	Методическая копилка	Учебно-методические материалы преподавателей школы, мультимедийные разработки уроков с переходом на страницы учителей	Не реже одного раза в месяц	По мере необходимости переносятся в архив

21	Воспитательная работа	<p>- Краевой закон № 1539: план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных мероприятиях;</p> <p>- Программа Антинарко: план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных мероприятиях;</p> <p>- Военно-патриотическая работа: план работы по подготовке и проведению мероприятий, отчет о проведении, новости;</p> <p>- Спортивно-массовая работа: план работы по подготовке и проведению мероприятий, отчет о проведении, новости</p> <p>- Каникулы: календарный график, план мероприятий, расписание кружковых занятий и спортивных секций</p>	<p>Один раз в четверть</p> <p>Один раз в четверть</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>	<p>По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года</p> <p>По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года</p> <p>По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года</p> <p>По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года</p> <p>По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года</p> <p>По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года</p>
22	Государственная (итоговая) аттестация	<p>- ЕГЭ: приказы, положения, план подготовки к ЕГЭ, расписание экзаменов, вопросы и ответы, полезные ссылки, анализ результатов ЕГЭ и др.;</p> <p>- ГИА – 9: приказы, положения, план подготовки к ГИА-9, расписание экзаменов, полезные ссылки, анализ результатов ГИА-9 и др.</p>	С января текущего учебного года и обновляются по мере поступления информации	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
23	Центр профориентационной работы	Приказы, положения, состав центра, программа, план работы по подготовке и проведению мероприятий на текущий учебный год, график	В течение года	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года

		работы, информация об услугах, отчет о проведенных мероприятиях, новости, полезные ссылки		
24	Электронный журнал	Ссылка на электронный журнал, руководство для родителей	По мере выставления оценок учащимся	По мере необходимости
Постоянно работающие разделы				
25	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	-
26	Форум	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	-	-
27	Статистика посещения	Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	-	-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о сайте муниципального
образовательного учреждения муниципального
образования город Краснодар гимназия №87

Содержание раздела
«Муниципальная услуга. Информация о гимназии»

Полное наименование общеобразовательного учреждения
Краткое наименование общеобразовательного учреждения
телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО директора

Дата создания образовательного учреждения	
Территория, определенная для общеобразовательного учреждения приказом департамента образования	
Количество учащихся в школе (по итогам комплектования)	
Сменность, параллели классов, обучающихся во вторую смену	
Наличие специальных (коррекционных) классов (в какой параллели)	
Наличие классов казачьей направленности (в какой параллели, сколько)	
Наличие профильных классов (каких, в каких параллелях)	
Изучаемые иностранные языки (в каких параллелях)	
Наличие изучения предметов на повышенном уровне обучения (каких предметов, в каких классах)	
Наличие групп продленного дня	
Наличие кружков, секций (каких кружков, для какого возраста)	
Основные образовательные программы (с приложением всех разделов ООП)	
Наличие платных образовательных услуг, образец договора об оказании платных образовательных услуг (с указанием стоимости платных образовательных услуг)	
Учебно-методические комплексы, по которым работает начальная школа (по классам)	
Наличие школьной формы (локальный акт, образцы)	
Зачисление в образовательное учреждение	

Учебный план	
Годовой календарный учебный график	
Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)	
Персональный состав педагогических работников (с указанием уровня образования и квалификации)	
Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся (электронный журнал)	
Рейтинговая оценка общеобразовательного учреждения (по итогам последнего полугодия)	