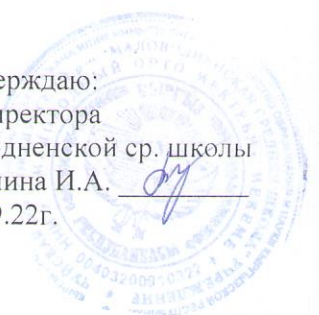


Согласовано:  
Протокол педсовета  
№ 1 от 30.08.22г  
Секретарь:  
Эсенжанова Иседа

Утверждаю:  
и.о. директора  
Маловодненской ср. школы  
Шеншина И.А. И.А.  
01.09.22г.



## Положение Об официальном сайте

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту школы, порядок организации работ по созданию и функционированию сайта.
- 1.2. функционирование сайта регламентируется законом «Об образовании в Кыргызской Республики», Постановлением правительства КР «Об утверждении Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении», Уставом школы, настоящим Положением.
- 1.3. основные понятия, используемые в Положении:  
Сайт – информационный web – ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющейся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.  
Web – ресурс – это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.
- 1.4. информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности школы.
- 1.5. информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, и если иное не определено специальными документами.
- 1.6. права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат школе, кроме случаев, оговоренных в Соглашении с авторами работ.
- 1.7. общая координация работ развитию сайта возлагается на заместителя директора, отвечающего за вопросы информации школы.

### 2 Цели и задачи сайта

- 2.1. Целями создания сайта являются:
  - обеспечение открытости деятельности школы;
  - реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
  - реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления школой.
- 2.2. Создание и функционирование сайта направлены на решение следующих задач:
  - оказание государственных и муниципальных услуг в электронном виде;
  - формирование целостного позитивного имиджа школы;
  - совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в школе;
  - создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров школы;
  - осуществление обмена педагогическим опытом;
  - стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

### 3 Структура сайта

- 3.1. на сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:
  - о дате создания Учреждения, об учредителе, учредителях учреждения, о месте нахождения учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
  - о структуре и об органах управления учреждением;

- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин, практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся по реализуемым программам ;
- о языках образования;
- о государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах;
- о руководителе школы, его заместителях;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- о материально-техническом обеспечении школы (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

#### 3.1.1 копии:

- а) устава школы;
- б) свидетельства о государственной аккредитации (с приложением)
- в) плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством КР порядке;
- г) локальных нормативных актов, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора

#### 3.2. Перечень первоочередных услуг, представляемых государственными и муниципальными учреждениями, согласно распоряжению Правительства КР :

- зачисление в школу;
- информация о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- информация об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках;
- информация о результатах сданных экзаменом, тестирования.;

#### 3.3 в качестве рекомендуемой на сайте школы может быть размещена информация:

- Новости, объявления;
- Участие образовательного учреждения в проектах;
- Дополнительные занятия, кружки, секции; мероприятия

#### 3.4.2 Педагогическая мастерская:

- Методические разработки педагогов;
- Учебные материалы;
- Тематические обзоры образовательных ресурсов;

#### 3.4.3. Инновации, проекты

#### 3.4.4 Творчество обучающихся:

- Научно-исследовательские и реферативные работы;
- Творческие работы.

#### 3.4.5. Фотоальбом.

#### 3.4.6. Школьная газета.

#### 3.4.7. Информация о выпускниках.

Другая информация об уставной деятельности школы.

#### 3.3. К размещению на сайте **запрещены:**

- Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.
- Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.
- Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, порнографии, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей.
- Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.
- Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Кыргызской Республики.
- В текстовой информации школьного сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

#### **4 Функционирование сайта**

4.1. Для обеспечения функционирования сайта создается рабочая группа.

4.2. В состав рабочей группы сайта могут включаться:

- заместитель руководителя, курирующий вопросы информации образования;
- специалисты по информатике и информационно-коммуникационным технологиям

(преподаватель информатики, программист, системный администратор);

Инициативные педагоги, родители, обучающиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы назначаются:

4.3.1. Руководитель рабочей группы:

- координирует деятельность рабочей группы;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте;
- оформляет статьи другие информационные материалы для сайта.

4.3.4. Администратор сайта:

- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию на сайте.

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 учреждения, 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.

#### **5 Порядок размещения и обновления информации на сайте**

5.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. содержание официального сайта школы формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса школы.

5.3. Обновление новостей информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в неделю.

5.4. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, подлежит размещению школы на официальном сайте в сети Интернет и обновлению в течении тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

5.5. Информация на официальном сайте школы размещается на русском и кыргызском языках.

## **6 Права и обязанности**

6.1. Рабочая группа имеет право:

- вносить предложения администрации школы по информационному наполнению сайта по соответствующим разделам (подразделам) ;
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации школы.

6.2. Рабочая группа обязана:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по поддержке сайта;
- представлять отчет о проделанной работе.

## **7 Ответственность**

7.1. ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет директор школы.