

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЕЛИКИЕ ЛУКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 11»

П Р И К А З

24.02.2014г.

№ 18

г. Великие Луки

Об официальном WEB-сайте
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Лицей № 11»

В целях опубликования общезначимой образовательной информации официального и неофициального характера, касающейся системы образования муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 11»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об официальном WEB-сайте муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 11» в новой редакции (Приложение 1).

2. Прописать официальному WEB-сайту муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 11» адрес в сети Интернет для общего доступа: <http://eduvluki.ru/ch11>.

3. Назначить ответственным администратором официального WEB-сайта заместителя директора по УВР Семенова В.Г.

Директор МАОУ «Лицей № 11»

Е.А. Рождественская

С приказом ознакомлены:

24.02.2013

Семенов В.Г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор MAOU «Лицей №11»
Е.А. Рождественская
Приказ №12 от 24.02.2014
ДОКУМЕНТОВ

Положение об официальном сайте MAOU «Лицей №11»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законами РФ "Об образовании", "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года №582 "Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации", нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Псковской области и определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном узле (сайте) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей №11» (далее – Сайт), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.
- 1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о школе в сети Интернет с целью оперативного ознакомления преподавателей, работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью школы, а также расширения рынка образовательных услуг школы.
- 1.3. Информационные материалы, размещенные на школьном сайте, имеют статус официальной публикации. При их использовании, цитировании и перепечатке обязательным требованием является ссылка на школьный сайт в глобальной сети Интернет.
- 1.4. Приказ, определяющий адрес Сайта, и приказ, утверждающий Положение о Сайте, вместе с актуальной редакцией Положения публикуются на Сайте в семидневный срок с момента подписания.
- 1.5. Официальный сайт лицея создан на портале Великолукского образования и поддерживается Управлением образования Администрации г. Великие Луки. Датой создания Сайта считается 29 августа 2007 года. Сайт может быть закрыт (удалён) только на основании приказа руководителя образовательного учреждения либо вышестоящей организации.
- 1.6. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом директора школы.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями деятельности Сайта являются:

- обеспечение открытости информационного пространства образовательного учреждения;
- 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 образовательным учреждением;

— информирование общественности о программе развития образовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2. Создание и функционирование сайта образовательного учреждения направлены на решение следующих задач:

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- 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.

3. Содержание

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

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

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

— Объявления (анонсы ближайших мероприятий).

— Новости (короткие сообщения о школе в целом, отдельных сотрудниках и учащихся).

— История школы (краткая историческая справка о школе):

Видеорепортажи

Музей лицея

Улицы нашего города

— Управление ОУ

Администрация

Педсовет

Центр «Сопровождение»

Совет лицея

Доска почета

Выпускники лицея

Документы

Распоряжения

— Педагоги

Педагоги математических наук

Педагоги естественных наук

Педагоги истории и общественных дисциплин

Педагоги начальной школы

Педагоги русского языка и литературы

Педагоги иностранных языков

Педагоги физической культуры

Педагоги художественно-эстетического цикла

Педагоги профильных дисциплин

Центр «Сопровождение»

Методическая копилка

Филология

Физмат дисциплины

Естествознание

Общественные дисциплины

Начальная школа

- Газета «Лицейст»
- Классный руководитель
- Общее образование
- Страничка для родителей
- Страничка ученика
- Домашнее задание
- Социум
 - Социальные партнеры
 - Меценаты
- Профильное обучение
 - Технология
 - ИКТ технологии
 - Индивидуальный учебный план
- Детские объединения
 - Совет старшеклассников
 - Классы школы (1 – 11)
- Наши традиции
 - Вечера встреч
 - Традиционные дела
 - 850 лет городу Великие Луки
- Библиотека
 - Литературные юбилеи
 - Сотрудники
 - Библиотека
 - Новинки
 - Мероприятия
- Наши достижения (информация о достижениях школы в целом, отдельных сотрудников и учащихся).
- Фотогалерея (фотоотчёты о прошедших мероприятиях)
- Выпускники (фотогалерея выпускников).
- Гостевая (раздел для отзывов и пожеланий).
- Ссылки на ресурсы, рекомендуемые посетителям Сайта – в основном, образовательные и официальные ресурсы органов управления образованием.

3.3. На сайте должна присутствовать

- а) информация:
- о дате создания образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
 - о структуре и об органах управления образовательной организации,
 - об уровне образования;
 - о формах обучения;
 - о нормативном сроке обучения;
 - о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
 - об описании образовательной программы с приложением ее копии;
 - об учебном плане с приложением его копии;
 - об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
 - 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), факультативных и элективных курсов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
 - о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов;
 - о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
 - о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
 - о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
 - должность руководителя, его заместителей;
 - контактные телефоны;
 - адрес электронной почты;
 - о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
 - занимаемая должность (должности);
 - преподаваемые дисциплины;
 - наименование направления подготовки и (или) специальности;
 - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
 - общий стаж работы;
 - стаж работы по специальности;
 - о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения 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 информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;
 - об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов;
 - о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
 - о трудоустройстве и поступлении выпускников;
- б) копии:
- устава образовательной организации;
 - лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
 - плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
 - локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- в) отчет о результатах самообследования;
- г) 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;
- д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

- е) иная информация, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- ж) ссылка на официальный сайт Министерства образования и науки
- 3.4. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором школы. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.
- 3.5. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов, педагогов и обучающихся школы, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта школы.
- 3.6. К размещению на школьном сайте запрещены:
- Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
 - Информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
 - Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, 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 Российской Федерации.

4. Сопровождение Сайта

- 4.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями директора школы, заместителей директора, методических объединений, структурных подразделений и общественных организаций школы.
- 4.2. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается директором школы.
- 4.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта приказом директора возлагается на заместителя директора школы, ответственного за информатизацию образовательного процесса.
- 4.4. Заместитель директора школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.
- 4.5. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее – Администратор), который назначается директором школы и подчиняется заместителю директора школы, ответственному за информатизацию образовательного процесса.
- 4.6. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Текстовая информация предоставляется в формате doc, графическая – в формате jpeg.
- 4.7. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей – в этом случае перевод в электронный вид осуществляется под

руководством заместителя директора школы, ответственного за информатизацию образовательного процесса. Порядок исключения определяет директор школы

- 4.8. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору не позднее трех дней после внесения изменений.
- 4.9. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию с заместителем директора школы, ответственным за информатизацию образовательного процесса.

5. Ответственность

- 5.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо).
- 5.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:
- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
 - в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу.
- 5.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заместитель директора школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса школы.