Приложение № 1

к приказу директора

МКОУ "Школа - интернат № 88"

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_

**Положение**

**об официальном сайте муниципального казенного образовательного учреждения "Специальная школа - интернат № 88"**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение об официальном сайте муниципального казенного образовательного учреждения "Специальная школа - интернат № 88" (далее - Положение) разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 г. № 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации" .
   2. Положение определяет основные цели, задачи, а также порядок функционирования, развития, обновления официального сайта муниципального казенного образовательного учреждения "Специальная школа - интернат № 88" (далее - учреждение).
   3. Официальный сайт учреждения (далее - официальный сайт) - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), содержащий информацию о деятельности учреждения.
   4. Официальный сайт доступен по URL-адресу:

* 88internat.ucoz.net.
  1. Сайт учреждения является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Создание и поддержка сайта является предметом деятельности по информатизации администрации, педагогического коллектива, родителей, воспитанников учреждения. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации.
  2. Основным языком информационных ресурсов официального сайта является русский.

**2. Цели и задачи работы официального сайта**

2.1. Цель - поддержка процесса информатизации в учреждении путем развития единого образовательного информационного пространства; представление учреждения в интернет - сообществе, популяризация и поддержка образования через Интернет - ресурсы.

Задачи:

* информирование о работе, результатах деятельности и достижениях учреждения;
* обеспечение открытости деятельности учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет;
* формирование прогрессивного имиджа учреждения;
* создание условий для взаимодействия всех участников воспитательно - образовательного процесса: педагогов, воспитанников и их родителей, для сетевого взаимодействия учреждения с другими учреждениями по поиску решений актуальных проблем образования; осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений воспитанников и педагогических работников учреждения.

**3. Структура официального сайта**

3.1 Внешняя структура официального сайта, открытая для свободного доступа его посетителей, представляет собой совокупность веб-страниц с повторяющимся дизайном, связанных элементами навигации (ссылками), объединенных одним электронным адресом (доменным именем).

3.2. Официальный сайт состоит из разделов и подразделов.

3.4. На главной странице официального сайта и в некоторых его разделах могут размещаться баннеры, которые представляют собой ссылки на наиболее важные документы, разделы официального сайта или информационный ресурс.

3.5. Структура официального сайта пересматривается по мере необходимости, в нее вносятся необходимые дополнения и изменения.

3.6. Структура официального сайта, изменения в структуре официального сайта утверждаются директором учреждения.

**4. Требования к содержанию сайта**

* 1. Структура сайта учреждения формируется в соответствии с требованиями федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Рособрнадзора от 29.05.2014 г. № 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации"
  2. Структура сайта является подвижной и определяется приоритетными задачами учреждения.
  3. Сайт должен содержать обязательные сведения в соответствии с приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 г. № 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации"
  4. Кроме обязательной, на сайте может размещаться информация не указанная в перечне п.4.2; и не противоречащая п. 4.3. На сайте учреждения не допускается размещение противоправной информации, и информации, не имеющей отношения к деятельности учреждения, образованию и воспитанию детей с ограниченными возможностями здоровья, а также при наличии расхождений между одними и теми же сведениями в разных разделах сайта и элементах его оформления.
  5. 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, 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.
* в текстовой информации сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.
  1. Обновление сайта проводится не реже одного раза в неделю.
  2. Информация, размещаемая на официальном сайте, является официальной, публичной и бесплатной;
  3. Информационный материал, размещаемый на сайте, должен быть актуальным и достоверным, отражать текущее состояние дел, соответствовать принятым нормам правописания и стилистики.
  4. Информация, размещаемая на официальном сайте, должна быть круглосуточно доступна пользователям официального сайта для ознакомления.
  5. При использовании, цитировании и перепечатке информации из разделов официального сайта обязательным требованием является ссылка на источник информации с указанием адреса официального сайта.

**5. Организация работы официального сайта**

5.1. Директор является главным редактором сайта, который несёт ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, обладает правом "вето" на публикацию любой информации на сайте, контролирует и корректирует работу администратора сайта.

5.2. Информационное наполнение официального сайта осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Порядком работы с официальным сайтом учреждения.

5.3. Порядок сопровождения и обновления сайта определяется главным редактором сайта, по факту наличия материалов, в возможно короткий период, не нарушающий основную деятельность.

5.4. Техническое обеспечение функционирования официального сайта возлагается на администратора сайта, который назначается директором учреждения решает следующие основные задачи:

- проектирование, создание и поддержка программно-аппаратной части официального сайта;

- организация обновления и изменения структуры официального сайта;

- обеспечение защиты информационных ресурсов официального сайта;

- обеспечение бесперебойного функционирования официального сайта;

- организация резервного копирования информации официального сайта;

- планирование и проведение мероприятий по информированию ответственных лиц о нововведениях и изменениях в работе официального сайта;

- регистрация официального сайта в основных Интернет-каталогах и поисковых системах, как отечественных, так и зарубежных;

- управление обновлением программного обеспечения официального сайта;

- контроль за управлением и оценка эффективности функционирования официального сайта;

- удовлетворение запросов пользователей в части технического обеспечения официального сайта.

5.5. Ответственные лица, назначенные приказом директора учреждения, осуществляют деятельность по своевременному размещению, обновлению информации на сайте. Они могут создавать сеть корреспондентов, своевременно размещают новостные статьи и другие информационные материалы на сайте.

5.6. Обмен информацией при наполнении официального сайта осуществляется в электронном виде. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется ответственным лицам, который оперативно обеспечивают её размещение в соответствующем разделе сайта. В отдельных случаях допускается предоставление информации для публикации в печатном виде.

5.7. К исполнению работ по предоставлению информации могут быть привлечены все участники воспитательно - образовательного процесса.

**6. Ответственность**

6.1. Ответственность за организацию информационного наполнения официального сайта несут:

* заместитель директора по учебной работе;
* заместитель директора по воспитательной работе;
* заместитель директора по безопасности жизнедеятельности;
* заместитель директора по административно – хозяйственной части.

6.2. Ответственность за техническое сопровождение официального сайта несет администратор сайта, назначенный директором учреждения .

6.3. Ответственность за достоверность, объективность, актуальность, своевременность и точность информации, представленной на официальном сайте учреждения несет главный редактор сайта (директор).

Директор МКОУ "Школа - интернат № 88" О.В. Раткина

Приложение № 2

к приказу директора

МКОУ "Школа - интернат № 88"

от « \_\_\_»\_\_\_\_\_\_2017 г. №\_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**работы с официальным сайтом муниципального казенного общеобразовательного учреждения "Специальная школа - интернат № 88"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок работы с официальным сайтом муниципального казенного общеобразовательного учреждения "Специальная школа - интернат № 88" (далее - Порядок) определяет порядок эксплуатации, поддержки и информационного наполнения, ответственность должностных лиц, принимающих участие в наполнении разделов официального сайта муниципального казенного общеобразовательного учреждения "Специальная школа - интернат № 88" (далее - учреждение).

1.2. Эксплуатация, поддержка и информационное наполнение разделов официального сайта рассматривается как необходимый и эффективный способ взаимодействия с другими учреждениями.

Эффективность указанного вида информационного обеспечения определяется своевременностью размещения и достоверностью сведений, размещаемых на официальном сайте, а также бесперебойным функционированием официального сайта.

**2. Организация управления официальным сайтом**

2.1. Принципами организации управления официальным сайтом являются:

- участие всех педагогов учреждения в информационном наполнении официального сайта;

- оперативность;

- объективность;

- максимальная точность и краткость информации;

- учет широты территориального охвата;

- учет максимальной широты аудитории.

2.2. В соответствии со структурой официального сайта и информационной направленностью его разделов, разделы, относящиеся к деятельности соответствующего заместителя директора, согласно Перечню (приложение № 1 к настоящему Порядку) закрепляются за ответственными лицами, назначенными директором учреждения.

2.3. Директор назначает своим приказом сотрудника учреждения, ответственного за информационное наполнение закрепленного за ним раздела (далее - ответственное лицо).

2.4. Ответственное лицо осуществляет сбор и подготовку информационного материала, оперативное размещение, изменение и удаление информации в закрепленных разделах официального сайта.

**3. Информационное наполнение официального сайта**

3.1. Выполнение работ по информационному наполнению официального сайта обеспечивают ответственные лица, закрепленные за определенными разделами официального сайта. Информационные материалы размещаются на официальном сайте ответственным лицом посредством специализированных программных средств.

3.2. Сведения и информация, представленные на официальном сайте, должны соответствовать требованиям федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Рособрнадзора от 29.05.2014 г. № 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации".

3.3. Разделы официального сайта обновляются по мере поступления информационных материалов.

Информация на официальном сайте размещается в зависимости от срочности ее размещения, но не позднее 5 рабочих дней после подготовки информации или ее изменений.

3.4. Информация, размещенная на официальном сайте и утратившая актуальность, точность или достоверность должна быть удалена или приведена в соответствие с достоверными данными ответственным лицом в течение 3-х рабочих дней со дня выявления факта утраты актуальности, точности, достоверности информации.

3.5. В случае выявления ошибок или неточностей в информационном материале, размещенном на официальном сайте, опубликовавшее его ответственное лицо обязано в течение 3-х рабочих дней со дня выявления ошибок или неточностей опубликовать исправленный текст.

3.6. При использовании информационных материалов из сторонних источников (в частности, новостей, материалов с других официальных сайтов, публикаций независимых авторов) обязательна ссылка на источник, а также соблюдение законодательства об авторских и смежных правах и иных условий использования материалов, оговоренных правообладателями информации.

3.7. Ответственность за актуальность, точность и достоверность информации, размещаемой ответственным лицом, несут директор учреждения.

Приложение № 1

к Порядку работы

с официальным сайтом

МКОУ "Школа - интернат № 88"

**Перечень ответственных лиц**

**и закрепленных за ними разделов официального сайта**

**МКОУ "Школа - интернат № 88"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№/№** | **Содержание раздела, подраздела** | **Ответственный за наполнение раздела официального сайта** |
|  | ***РАЗДЕЛ*** «Сведения об образовательной организации» | Заместитель директора по учебной работе  Заместитель директора по воспитательной работе  Секретарь учреждения |
|  | ***Подраздел*** «Основные сведения» |
|  | ***Подраздел*** «Структура и органы управления образовательной организацией» | Заместитель директора по учебной работе  Заместитель директора по воспитательной работе  Секретарь учреждения |
|  | ***Подраздел*** «Документы» | Заместитель директора по учебной работе  Заместитель по административно – хозяйственной части |
|  | ***Подраздел*** «Образование» | Заместитель директора по учебной работе |
|  | ***Подраздел*** «Образовательные стандарты» | Заместитель директора по учебной работе  Заместитель директора по воспитательной работе |
|  | ***Подраздел*** «Руководство. Педагогический состав» | Заместитель директора по учебной работе  Заместитель директора по воспитательной работе |
|  | ***Подраздел*** «Материально-техническое обеспечение и  оснащенность образовательного процесса» | Заместитель директора по безопасности жизнедеятельности  Заместитель по административно – хозяйственной части |
|  | ***Подраздел*** «Стипендии и иные виды материальной поддержки» | Заместитель директора по учебной работе  Заместитель директора по воспитательной работе  Социальный педагог |
|  | ***Подраздел*** «Платные образовательные услуги» | Заместитель директора по учебной работе |
|  | ***Подраздел*** «Финансово-хозяйственная деятельность» | Заместитель по административно – хозяйственной части |
|  | ***Подраздел*** «Вакантные места для приема» | Заместитель директора по учебной работе |
|  | ***Раздел*** «Расписание» | Заместитель директора по учебной работе |
|  | ***Раздел*** «шПМПк» | Руководитель шПМПк |
|  | ***Раздел*** «Советы воспитанникам по безопасности жизнедеятельности» | Заместитель директора по безопасности жизнедеятельности |
|  | ***Подразделы:***  «Безопасность дорожного движения»  «Против насилия» | Заместитель директора по безопасности жизнедеятельности |
|  | ***Раздел*** «День победы» | Заместитель директора по учебной работе  Заместитель директора по воспитательной работе |
|  | ***Раздел*** «Методический кабинет»  ***Подразделы:*** |  |
|  | «Педагогические советы» | Заместитель директора по учебной работе  Заместитель директора по воспитательной работе  Заместитель директора по безопасности жизнедеятельности |
|  | «Аттестация педагогических работников» | Заместитель директора по учебной работе |
|  | **«МО учителей старших классов»** | **Руководитель МО учителей старших классов** |
|  | **«МО учителей младших классов»** | **Руководитель МО учителей младших классов** |
|  | **«МО воспитателей»** | **Руководитель МО воспитателей** |
|  | **МО коррекционных технологий** | **Руководитель МО коррекционных технологий** |
|  | «Методические материалы педагогам» | Заместитель директора по учебной работе  Заместитель директора по воспитательной работе  Заместитель директора по безопасности жизнедеятельности |
|  | ***Раздел «***Самообразование» | Заместитель директора по учебной работе  Заместитель директора по воспитательной работе |
|  | ***Раздел «***Персональные страницы педагогов» | Заместитель директора по учебной работе  Заместитель директора по воспитательной работе |
|  | ***Раздел «***Дистанционное образование» | Заместитель директора по учебной работе |
|  | ***Раздел «***Информация для родителей» | Заместитель директора по учебной работе  Заместитель директора по воспитательной работе  Заместитель директора по безопасности жизнедеятельности  Педагоги |
|  | ***Раздел «***Контактная информация» | Секретарь |
|  | ***Раздел «***400-летие Новокузнецка» | Заместитель директора по учебной работе  Заместитель директора по воспитательной работе  Сеть корреспондентов |