

Утверждаю  
Директор МБОУ «Темираульская  
СОШ им.Б.Ш.Баймурзаева»  
*С.А.Гашимова*  
Приказ №99п.2 от 27.08.2021г



## ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет назначение, организацию работы, использование и сопровождение сайта МБОУ «Темираульская СОШ им.Б.Ш.Баймурзаева» Хасавюртовского района РД (далее именуется – школьный сайт).
- 1.2. Школьный сайт – информационный ресурс, состоящий из файлов, размещённых в сети Интернет под одним адресом.
- 1.3. Школьный сайт функционирует на школьном портале Министерства образования и науки РД <http://dagschool.com/>
- 1.4. Адрес школьного сайта: [http://](http:///)
- 1.5. Школьный сайт решает следующие задачи:
  - 1.5.1. информационное обеспечение участников образовательного процесса;
  - 1.5.2. расширение доступа к цифровым образовательным ресурсам и образовательному Интернет-контенту;
  - 1.5.3. повышение открытости и доступности образовательного процесса;
  - 1.5.4. создание условий для использования новых форм, методов обучения и воспитательной работы;
  - 1.5.5. формирование комплексной информационной среды образовательного учреждения;
  - 1.5.6. создание положительного имиджа образовательного учреждения;
  - 1.5.7. распространение инновационного опыта образовательного учреждения.
- 1.6. Содержание и обслуживание школьного сайта осуществляется администратором сайта, назначаемым приказом директора школы. Администратор в установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за информацию, размещённую на школьном сайте.
- 1.7. Школьный сайт содержит официальную информацию об образовательном учреждении. Адрес сайта является официальной информацией и может быть использован в учредительных документах образовательного учреждения.
- 1.8. Руководитель, коллектив, учащиеся образовательного учреждения, представители общественных организаций, органов управления образованием могут ссылаться на информацию, опубликованную на школьном сайте при подготовке выступлений, сообщений для прессы, публичных докладов, печатных изданий, научных изданий и т.д.

### 2. Требования к содержанию сайта

- 2.1. На школьном сайте размещается информация, отражающая образовательный процесс в учреждении. Информация, не соответствующая образовательным целям и задачам не допустима к размещению.

- 2.2. На школьном сайте рекомендуется использовать ссылки для перехода на образовательные порталы Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Дагестан и образовательных Интернет-ресурсов.
- 2.3. Первая страница школьного сайта является главной. Главная страница содержит:
  - 2.3.1. полное название образовательного учреждения;
  - 2.3.2. логотип или фотографию;
  - 2.3.3. меню, отображающее разделы школьного сайта;
  - 2.3.4. ленту новостей;
  - 2.3.5. ссылки (в соответствии с п.9 настоящего положения);
  - 2.3.6. контактную информацию (адрес, телефон, эл. почта).
- 2.4. Школьный сайт состоит из разделов. Каждому разделу присваивается сквозное название. Рекомендуется использовать следующие общепринятые разделы: «Информация о школе», «Локальные нормативные акты», «Учебный процесс», «Педагогические работники», «Библиотека», «Итоговая аттестация», «Страница учащихся школы», «Методическое сопровождение», «Обратная связь» и др. В каждом разделе возможно использование подразделы.
- 2.5. Примерное содержание разделов:
  - 2.5.1. «Информация о школе» содержит краткую историческую справку об учреждении, данные о местоположение школы, информацию о кадровом обеспечении, материально-технической базе, количестве классов и учащихся. Лицензию на образовательную деятельность, информацию об участии учреждения в региональных и федеральных конкурсах, о дополнительных образовательных услугах, сведения о руководителе учреждения и председателе Совета школы (попечительского совета или другой выборной должности) с указанием кабинета и расписанием приёма граждан по личным вопросам и обращениям. Рекомендуется публикация публичных отчётов о деятельности образовательного учреждения.
  - 2.5.2. «Локальные нормативные акты» содержит нормативные документы, которые издаёт администрация учреждения;
  - 2.5.3. «Учебный процесс» содержит расписание учебных занятий, электронный школьный дневник, электронный классный журнал учащихся. Изменения в расписании необходимо отображать не реже одного раза в неделю. Рекомендуется указать фамилии, имена, отчества учителях, работающих на параллелях с графиком консультаций для учащихся и временем приёма родителей по индивидуальным вопросам. Если технические возможности школьного сайта не позволяют организовать на нём электронный классный журнал, электронный школьный дневник и электронное расписание занятий допускается их создание и размещение на федеральных и региональных Интернет-порталах, специально созданных для сетевого взаимодействия участников образовательного процесса («Дневник.ру», «Знай всё», «Око.ру» и других). Соответствующая ссылка на переход должна располагаться в этом разделе. Также в данном разделе отображается информация о проведении школьных, районных, городских и прочих олимпиад с указанием условий участия в них, информация о предметных неделях.
  - 2.5.4. «Педагогические работники» содержит сведения о педагогических работниках образовательного учреждения: аналитическая справка (укомплектованность педагогическими кадрами, наличие аттестационных категорий, званий и государственных наград); расписание мероприятий, в которых участвуют

педагогические работники в рамках конкурсов профессионального мастерства; ссылки на блоги учителей.

- 2.5.5. В разделе «Библиотека» содержится электронный каталог школьной литературы и медиаресурсов по школьным предметам как для учителей, так и для учащихся.
- 2.5.6. «Итоговая аттестация» содержит информацию о порядке и проведении государственной аттестации учащихся школы: нормативные документы, примерные задания, сроки проведения. Рекомендуются указать ссылки на федеральные и региональные сайты, содержащие официальную информацию по итоговой аттестации. Возможно размещение информации с результатами прошедших аттестационных мероприятий.
- 2.5.7. «Страница учащихся школы» может быть подготовлена участниками ученического самоуправления и освещает события школьной жизни и досуга детей.
- 2.5.8. «Методическое сопровождение». В данном разделе публикуются методические разработки учителей школы, рекомендованные школьным методическим советом к использованию и распространению. Также здесь рекомендуется разместить ссылки на образовательные сервисы сети Интернет для учителей и учащихся.
- 2.5.9. «Обратная связь» содержит форму обращения к руководителю образовательного учреждения, администратору сайта, гостевую книгу. Ответы на обращения и записи гостевой книги публикуются на сайте.
- 2.6. На школьном сайте могут быть созданы дополнительные разделы исходя из потребностей образовательного учреждения.

### **3. Требования к техническому обеспечению и сопровождению сайта**

- 3.1. Руководитель должен обеспечить условия для постоянной работы школьного сайта.
- 3.2. Школьный сайт должен просматриваться при помощи Веб-браузеров, входящих в стандартный базовый пакет программного обеспечения (СБПО) и в пакет свободного программного обеспечения (ПСПО).
- 3.3. Переход с одного на другой раздел должен быть доступен с любой страницы школьного сайта.
- 3.4. При размещении информации на школьном сайте должны быть использованы русскоязычные шрифты.
- 3.5. Обновление информации на школьном сайте допускается не реже одного раза в неделю. Во время летних каникул сайт необходимо обновлять не реже одного раза в месяц. Рекомендуются ежедневное обновление новостей главной страницы и раздела «Учебный процесс» при работе с электронным школьным дневником и электронным классным журналом.
- 3.6. Контроль работы школьного сайта осуществляет руководитель образовательного учреждения.
- 3.7. Муниципальные органы управления образования, муниципальные межшкольные методические центры, региональный координационный центр по заданию Министерства образования и науки РД могут проводить мониторинг деятельности школьного сайта на соответствие требованиям настоящего положения и предлагать рекомендации по улучшению работы школьного сайта руководителю образовательного учреждения.

Срок действия Положения до принятия поправок и изменений.