СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ СТРУКТУРНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ПОСОЛЬСТВА РОССИИ В ТУРЦИИ

**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**ПРИ ПОСОЛЬСТВЕ РОССИИ В ТУРЦИИ**

**ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ А.Г. КАРЛОВА**

*Турция, г. Анкара, р-н Чанкая, 06692, ул. Андрея Карлова, № 5*

*(8-1090-312) 440-69-76*

*ankaraschool@yandex.ru*

**УТВЕРЖДАЮ**

 Директор средней

 общеобразовательной

 школы при Посольстве РФ

 в Турции

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Д. Тищенко

 « \_\_» сентября 2014 года.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

#### об информационном узле (сайте)

**средней общеобразовательной школы при Посольстве России в Турции**

1. **Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном узле (сайте) средней общеобразовательной школы при Посольстве России в Турции (далее – Сайте образовательной организации), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.2 Сайт образовательной организации обеспечивает официальное представление информации о школе в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг школы, оперативного ознакомления преподавателей, работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и других заинтересованных участников образовательной системы школы.

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

1.4 URL – адрес официального сайта образовательной организации – [http://ankaraschool.edusite.ru](http://ankaraschool.edusite.ru/)

 Функционирование Сайта образовательной организации регламентируется действующим законодательством, Приказом МИД РФ от 19.11.2013 г. № 21428 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях», Положением о средней общеобразовательной школе при Посольстве России в Турции, настоящим Положением.

1.5 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 23.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.29), Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении [Правил](#Par29) размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»

1.6 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом директора образовательной организации.

1. **Информационный ресурс сайта**
	1. Информационный ресурс Сайта образовательной организации формируется в соответствии с деятельностью всех участников образовательных отношений и структурных подразделений, ее работников, учащихся, родителей (законных представителей), деловых партнеров и других заинтересованных лиц.
	2. Информационный ресурс Сайта образовательной организации является открытым и общедоступным.

 Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

* 1. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта образовательной организации являются:

2.4.1информация:

* о дате создания школы, об учредителе, о месте нахождения школы, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
* о структуре и об органах управления школой;
* об уровне образования;
* о формах обучения;
* о нормативном сроке обучения;
* о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы;
* об описании образовательной программы с приложением её 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 образовательным учреждением для обеспечения образовательного процесса;
* о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
* о численности учащихся по реализуемым образовательным программам;
* о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
* о федеральных государственных образовательных стандартах;
* о руководителе образовательной организации, его заместителях, 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;
* ученая степень (при наличии);
* ученое звание (при наличии);
* 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, библиотеки, спортивного зала, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья учащихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ учащихся:
* о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе.

2.4.2 копии:

* Положения школы;
* лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
* свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
* локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка учащихся, правил внутреннего трудового распорядка;
	+ 1. отчет о результатах самообследования (публичный отчет);
		2. иную информацию, которая размещается, опубликовывается в соответствии с законодательством Российской Федерации:
* материалы о событиях текущей жизни школы, проводимых в школе и при ее участии мероприятиях, архивы новостей;
* информация об обновлении содержания разделов Сайта образовательной организации с указанием даты обновления, названия раздела и аннотации к обновленной информации.
	+ 1. Размещение информации рекламно-коммерческого характера на сайте школы не допускается.
		2. 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 образовательной организации.
1. **Организация информационного наполнения и сопровождения сайта**
	1. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями директора школы, заместителей директора, руководителями школьных методических объединений и общественных организаций школы.
	2. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту сайта – п.2.4) 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.
	3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается персонально на директора школы, на заместителя директора школы, ответственного за информатизацию образовательного процесса.
	4. Заместитель директора школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.
	5. 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.
	6. 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.
	7. 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 \*.jpg или \*.gif.
	8. 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.
	9. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору не позднее трех дней после внесения изменений.
	10. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию с заместителем директора школы, ответственного за информатизацию образовательного процесса и руководителем. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы.
2. **Ответственность за сопровождения сайта**
	1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несут должностные лица школы: директор школы, заместитель директора школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса.
	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;
* в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.
	1. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, ответственных за предоставление информации, несут должностные лица школы: директор школы, заместитель директора школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса.

 Принято решением

педагогического совета

Протокол № 1 от 29.08.2014 г.