



Республика Карелия
Администрация
Прионежского муниципального района

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛАДВИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4**

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы



Кондратьева Л.П.

2013 г.

Положение о школьном сайте.

Настоящее положение определяет работу школьного сайта.

I. Общие положения.

- 1.1. Школьный Web-сайт (далее сайт) создается в целях активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы школы, донесения до общественности результатов деятельности школы и является структурным подразделением школы. Концепция и структура сайта утверждается директором школы.
- 1.2. Сайт МОУ Ладвинская средняя общеобразовательная школа № 4 является одним из инструментов обеспечения учебной и внеучебной деятельности школы, а также деятельности школьного самоуправления.
- 1.3. Структура сайта должна отражать все необходимые разделы, иметь одинаковый дизайн. Сайт должен быть динамическим, обновляемость сайта не реже 2 раза в месяц, обязательное наличие школьных новостей и формы обратной связи в виде форума.
- 1.4. В состав редакторов сайта входят: руководитель – заместитель директора по информатизации образовательного процесса, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, специалисты ППС, руководители МО, учитель информатики, учащиеся и выпускники школы.
- 1.5. Члены редакции сайта реализует свою деятельность согласно собственному техническому заданию.

II. Цели, задачи школьного сайта.

- 2.1. Генеральной целью работы сайта является поддержка процесса информатизации в школе и информирование общественности о деятельности образовательного учреждения.
- 2.2. Задачи школьного сайта:
 - мобилизовать педагогический и ученический коллективы на участие в информатизации образовательного процесса;
 - Формировать прогрессивного имиджа школы;

- Информировать о внутренних событиях школы, внешних событиях (конференциях, семинарах, тренингах и других научно-образовательных мероприятиях) и деятельности школьного самоуправления. Создание единой информационной среды школы.

III. Структура редакции

3.1. Администратор сайта

- назначается директором школы;
- координирует деятельность рабочей группы;
- контролирует и корректирует работу рабочей группы сайта;
- Обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.

3.2. Главный редактор и веб-мастер

- назначается администратором сайта;
- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создает сеть корреспондентов.

3.3. Проектная группа

- Выбирается из состава педагогических работников школы, учащихся и выпускников, жителей района, желающих принять участие в работе сайте
- Собирает информацию, пригодную для размещения на сайте
- Оформляет новостные статьи и другие информационные материалы для сайта.

IV. Организация деятельности сайта.

4.1. Редакция сайта проводит установочные и итоговые заседания по вопросам работы сайта

4.2. Редакция сайта отвечает за содержательное наполнение школьного сайта и его своевременное обновление.

4.3. Заполнение сайта проводится не реже двух раз в месяц.

4.4. Редакция сайта ежедневно модерирует сообщения на форуме, своевременно доводит вопросы до адресатов и отвечает на вопросы, оставляемые на форуме.

V. Права и обязанности членов редакции сайта.

5.1. Члены редакции имеют право:

5.1.1. запрашивать необходимую информацию, касающуюся своего ОУ у администрации образовательного учреждения;

5.1.2. отвечать на сообщения, оставленные на школьном форуме;

5.1.3. высказывать свое мнение при разработке содержания и оформления сайта;

5.2. Члены команды обязаны:

5.2.1. присутствовать на заседаниях методического совета;

5.2.2. выполнять свои функциональные обязанности в соответствии со своим техническим заданием;

5.2.3. моделировать свою деятельность в соответствии с задачами, стоящими перед школой;

5.2.4. в конце учебного года предоставлять отчет о проделанной работе перед администрацией школы.

VI. Финансирование, материально-техническое обеспечение

6.1. Школа предоставляет материально-техническую базу (Интернет, ПК, сканер, фотоаппарат, видеокамеру) и необходимое лицензионное программное обеспечение для создания и обновления сайта.

6.2 Финансирование создания и поддержки школьного сайта осуществляется за счет внебюджетных источников.

VII. Формы поощрения сотрудников редакции.

В качестве поощрения сотрудников редакции редколлегия имеет право:

- награждать почетными грамотами;
- поощрять ценными подарками;
- предлагать другие формы поощрения.