



**Принято**  
На заседании педагогического совета  
Протокол №3 от 30 декабря 2012 года

**Утверждаю:**  
Директор ГБОУ ШОСШИ «Салют»  
П.Потешкин  
Приказ от «12» января 2012 г.

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **информационного наполнения официального сайта государственного бюджетного образовательного учреждения «Шебекинская общеобразовательная спортивная школа-интернат «Салют»**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий регламент определяет правила организации работ в государственном бюджетном образовательном учреждении «Шебекинская общеобразовательная спортивная школа-интернат «Салют» (далее – ГБОУ ШОСШИ «Салют») по подготовке и размещению информации на официальном сайте ГБОУ ШОСШИ «Салют» в сети Интернет (далее - Сайт).
- 1.2. Информация, пресс-релизы, нормативные правовые акты и иные сведения (далее - информационные материалы) для размещения на Сайте представляются ответственными лицами в соответствии с перечнем информации, размещаемой на Интернет-сайте ГБОУ ШОСШИ «Салют».
- 1.3. На Сайте размещаются информационные материалы, перечисленные в пункте 6 настоящего Регламента, а также иные общедоступные информационные материалы о деятельности ГБОУ ШОСШИ «Салют». Персональная ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременность представляемых информационных материалов возлагается на ответственных лиц, определенных в пункте 6 настоящего Регламента. При этом должно быть обеспечено соблюдение установленных требований по защите информации, составляющих государственную тайну, защите информации, составляющей служебную тайну, а также по защите персональных данных.

#### **2. Подготовка и своевременное предоставление информационных материалов для размещения на Сайте**

- 2.1. Директор ГБОУ ШОСШИ «Салют» своим приказом назначает:
- заместителя директора по УВР, курирующего вопросы информатизации, ответственным за обеспечение организации и выполнению работ по информационному наполнению Сайта в сети Интернет в соответствии с Положением и Регламентом (далее - Ответственный за организацию);
  - ответственных лиц из числа сотрудников ГБОУ ШОСШИ «Салют» в соответствии с перечнем информации, размещаемой на Сайте ГБОУ ШОСШИ «Салют» (далее – Ответственные сотрудники)
- 2.2. Ответственные сотрудники обеспечивают контроль за представлением информационных материалов о текущей деятельности ГБОУ ШОСШИ «Салют» по своим направлениям и предоставляют информационные материалы

администратору сайта в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом.

2.3. Ответственные сотрудники обязаны:

- предоставлять информационные материалы о текущей деятельности по своему вопросу в соответствующий раздел Сайта заместителю директора по УВР, курирующему вопросы информатизации, или непосредственно администратору сайта в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом;
- осуществлять полный мониторинг актуальности информации на Сайте в соответствующем разделе не реже 1 раза в месяц.

### **3. Подготовка информационных материалов для размещения на сайте**

3.1. Информационные материалы, предназначенные для размещения на сайте, должны содержать:

- название (заголовок) информационного материала;
- основной текст информационного материала (кроме нормативных правовых актов);
- дополнительные материалы в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости);
- реквизиты (для нормативных правовых актов);
- источник получения или официального опубликования (для информационных материалов сторонних организаций).

3.2. Ответственность за соответствие электронной копии направляемых для размещения на Сайте нормативных правовых актов оригиналу несет Ответственный сотрудник.

3.3. Информационные материалы предоставляются на электронном носителе.

### **4. Размещение информационных материалов на сайте**

4.1. Директор ГБОУ ШОСШИ «Салют» своим приказом назначает администратора сайта, ответственного за непосредственное размещение информационных материалов.

4.2. Администратор сайта вправе редактировать представленные для размещения материалы, содержащие грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки.

4.3. Не допускается редактирование информационных материалов, носящих нормативно-правовой характер.

4.4. Администратор сайта обязан своевременно размещать материалы.

### **5. Порядок работы с Интернет - обращениями.**

5.1. Прием обращений граждан осуществляется в форме электронного письма (далее - Обращение).

5.2. После поступления Обращения, администратор направляет копию текста на бумажном носителе заместителю директора, курирующему направление, затронутое в Обращении.

5.3. Ответ на обращение направляется для публикации администратору сайта.

**6. Информационные материалы, размещаемые на Интернет-сайте  
Государственного бюджетного образовательного учреждения  
«Шебекинская общеобразовательная спортивная школа-интернат «Салют»»**

Раздел (подраздел) Интернет-сайта	Перечень информации	Ответственные за предоставление информации	Периодичность размещения	Ответственные за сбор информации
Главная страница	Оперативная информация о текущих событиях, проводимых мероприятиях подготовленная в публицистическом стиле, пресс- и пост-релизы.	Все работники школы	Еженедельно	Ответственный организатор
Информация о ГБОУ ШОСПИ «Салют»	Общая информация : - фото учреждения, полное название, телефон/факс с указанием кода населенного пункта, полный юридический и почтовый адрес с указанием индекса, адрес электронной почты; - основные образовательные цели, задачи; -особенности, структура, - краткая историческая справка с указанием даты создания	Ответственные сотрудники	Поддерживается в актуальном состоянии	Ответственный организатор
Достижения	Грамоты, дипломы, благодарности.	Классные руководители, администрация школы	Поддерживается в актуальном состоянии	Ответственные сотрудники
Информация/ Структура/ Администрация	Краткая информация о директоре и его заместителях (фото, ФИО полностью, уровень образования и квалификация, звания, график приема граждан по личным вопросам, контактная информация для связи (телефон, адрес электронной почты).	Ответственные сотрудники	Поддерживается в актуальном состоянии	Ответственные сотрудники



Информация/ Структура/ Методическая служба	Информация о методических объединениях (Краткая информация о педагогических работниках образовательного учреждения, входящих в методическое объединение: фото, ФИО полностью, должность, уровень образования, педагогический стаж, квалификационная категория, звание, информация о победах в различных конкурсах, публикации, ссылка на сайт)	Педагогические работники школы	Поддерживается в актуальном состоянии	Руководители МО
О школе Структур/ Социально-психологическая служба	График работы службы. Рекомендации родителям. Рекомендации обучающимся.	Социальный педагог, психолог	Поддерживается в актуальном состоянии	Социальный педагог, психолог
Документы/ Образовательное учреждение	Устав, изменения и дополнения к нему. Локальные акты в соответствии с уставом. Лицензия на образовательную деятельность (с приложениями). Свидетельство об аккредитации (с приложениями). ИНН. Образовательная программа, программа развития. Публичный отчет за учебный год. Приказы директора, актуальные для широкой аудитории. План работы учреждения на текущий год, план (программа, модель) воспитательной работы. Информация о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования.	Заместители директора	Поддерживается в актуальном состоянии	Ответственный организатор
Образовательная деятельность / Учебная деятельность/ Образовательные стандарты	Образовательные стандарты. Учебный план.	Заместители директора	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместители директора

Образовательная деятельность / учебная деятельность / Регламент работы / Режим работы	Продолжительность учебного года, количество смен, график каникул	Заместители директора	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместители директора
Образовательная деятельность / учебная деятельность / Регламент работы / Расписание	Расписание звонков; расписание уроков; расписание дополнительных занятий и т.п.	Заместители директора	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместители директора
Образовательная деятельность / учебная деятельность / Образовательные стандарты	Образовательные стандарты	Заместители директора	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместители директора
Образовательная деятельность / учебная деятельность / Работа с одаренными детьми / участие в олимпиадах, соревнованиях	Участие в олимпиадах, соревнованиях	Заместители директора	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместители директора
Образовательная деятельность / учебная деятельность / Работа с одаренными детьми / участие в конкурсах	Участие в конкурсах	Заместители директора	Поддерживается в актуальном состоянии	



<p>Образовательная деятельность / Учебная деятельность/ Работа с одаренными детьми/ Творчество обучающихся</p>	<p>Творчество обучающихся</p>	<p>Классные руководители, воспитатели</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Классные руководители, воспитатели</p>
<p>Образовательная деятельность / Учебная деятельность/ Дополнительные образовательные услуги/ Бесплатные образовательные услуги</p>	<p>Перечень бесплатных образовательных услуг. Условия и порядок оказания бесплатных образовательных услуг.</p>	<p>Заместители директора</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Заместители директора</p>
<p>Образовательная деятельность / Учебная деятельность/ Дополнительные образовательные услуги/ Платные образовательные услуги</p>	<p>Перечень платных образовательных услуг. Условия и порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг. Информация о количестве групп и обучающихся в группах платного дополнительного образования.</p>	<p>Администрация школы-интерната</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Администрация школы-интерната</p>

<p>Образовательная деятельность / Учебная деятельность/ Порядок поступления в школу, справочные материалы об образовательных программах</p>	<p>Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления: - форма заявления (с возможностью скачать, распечатать и заполнить); - условия приема; - порядок приема.</p>	<p>Заместители директора</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Заместители директора</p>
<p>Образовательная деятельность Промежуточная и итоговая аттестация Переводные экзамены</p>	<p>Список и расписание экзаменов (с указанием года)</p>	<p>Заместители директора</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Заместители директора</p>
<p>Образовательная деятельность Промежуточная и итоговая аттестация ГИА</p>	<p>Нормативно-правовая база. Сроки, место и время проведения ГИА в текущем учебном году. Рекомендации психолога. Демонстрационные варианты для проведения ГИА. График индивидуальных и групповых занятий по подготовке к ГИА. Полезные ссылки.</p>	<p>Заместители директора Руководители МО, психолог</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Заместители директора</p>
<p>Образовательная деятельность Промежуточная и итоговая аттестация ЕГЭ</p>	<p>Нормативно-правовая база. Сроки, место и время проведения ЕГЭ в текущем учебном году. Рекомендации психолога. Демонстрационные варианты для проведения ЕГЭ. График индивидуальных и групповых занятий по подготовке к ЕГЭ. Полезные ссылки.</p>	<p>Заместители директора Руководители МО, психолог</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Заместители директора</p>



Образовательная деятельность / Воспитательная деятельность/ Традиции	Традиции	Классные руководители, воспитатели	Поддерживается в актуальном состоянии	Классные руководители, воспитатели
Образовательная деятельность / Воспитательная деятельность/ Наши выпускники	Наши выпускники	Классные руководители выпускных классов, воспитатели	Поддерживается в актуальном состоянии	Классные руководители выпускных классов, воспитатели
Материально-техническая база	Материально-техническое обеспечение.	Заместитель директора по АХР	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель директора по АХР
Материально-техническая база/ Финансово-хозяйственная деятельность	План финансово-хозяйственной деятельности или бюджетная смета.	Заместитель директора по АХР	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель директора по АХР
Материально-техническая база Библиотека медиатека	Паспорт библиотеки. Регламент работы библиотеки. Список учебников и учебных пособий на текущий учебный год. Перечень электронных образовательных ресурсов, доступ к которым обеспечивается обучающимся.	Заведующий библиотекой	Поддерживается в актуальном состоянии	Заведующий библиотекой
Общественная составляющая в управлении/ Управляющий совет	Положение об УС (ссылка на страницу с соответствующим локальным актом). Состав, комиссии УС. Связь с членами УС. Протоколы заседаний УС.	Администрация школы-интерната	По мере необходимости, но не позднее 3-х рабочих дней после утверждения документа.	Ответственный организатор



Общественная составляющая в управлении/ Попечительский совет	Положение об ПС (ссылка на страницу с соответствующим локальным актом). Состав, комиссии ПС. Связь с членами ПС. Протоколы заседаний ПС.	Администрация школы-интерната	По мере необходимости, но не позднее 3-х рабочих дней после утверждения документа	Ответственный организатор
Гостевая книга	Гостевая книга		По мере необходимости	
Обратная связь	Различные формы интерактивной связи: e-mail; skype; ISQ; опросы общественного мнения.	Администрация школы-интерната	Поступление вопросов проверяется каждый рабочий день.	Ответственный организатор
Система анализа эффективности сайта	Для обеспечения возможности анализа эффективности официального сайта директором и вышестоящими органами необходимо с момента создания сайта добавить на его страницы бесплатный специальный код аналитической системы.	Администрация школы-интерната	По мере необходимости	Ответственный организатор
Полезные ссылки	сетевые сообщества и т.п. олимпиады, конкурсы, сетевые проекты и т.п. Ссылки на органы управления и надзора образования.	Заместители директора, руководители МО	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместители директора, руководители МО