

СОГЛАСОВАНО:
на педагогическом совете
Протокол №1 от 31.08.2018

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора МБОУ «СОШ
№3» станицы Советской
И.И. Долганова/
от 05.09.2018 №428од



Положение
о школьном информационном сайте
МБОУ «СОШ № 3» станицы Советской»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения, принимается определенными уставом органами управления образовательного учреждения, утверждается приказом руководителя образовательного учреждения и может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом директора школы.
- 1.2. Положение об официальном сайте МБОУ «СОШ № 3» станицы Советской, определяет цели, задачи, назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на сайте.
- 1.3. Школьный сайт является открытым и общедоступным, обеспечивает представительство МБОУ «СОШ № 3» станицы Советской, в Интернете, являясь его визитной карточкой и, в первую очередь, информационным ресурсом, транслирующим информацию, обязательную для доступа общественности.
- 1.4. Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавшие сайт и поддерживающие его работоспособность и актуальность.
- 1.5. Сайт является одним из инструментов обеспечения учебной и внеучебной деятельности школы и является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.
- 1.6. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию школьного сайта и разработано в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности школьных сайтов.

2. Цели и задачи школьного сайта

Цель - поддержка процесса информатизации в школе путем развития единого образовательного информационного пространства ОУ; представление ОУ в Интернет

- сообществе, популяризация и поддержка образования через Интернет-ресурсы.

Задачи:

- Формирование прогрессивного имиджа школы.
- Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет; систематическая информированность участников образовательного процесса о деятельности ОУ.
- *Создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса:* педагогов, учащихся и их родителей, для сетевого взаимодействия школы с другими учреждениями по поиску решений актуальных проблем образования.
- *Позитивная презентация ОУ* - достижения учащихся и педагогического коллектива, особенности ОУ, истории его развития, реализуемые образовательные программы, достижения обучающихся и педагогического коллектива и прочее.
- *Создание условий для реализации информационного обеспечения* участников образовательно-воспитательного процесса. Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет. Оперативное и объективное информирование российского и мирового сообществ о происходящих в школе процессах, о качестве образовательных услуг в учреждении.
- *Содержательное наполнение сайта школы, регулярное его обновление.*

3. Информационная структура Сайта

Информационный ресурс Сайта формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии законодательством и уставной деятельностью образовательного учреждения.

На сайте *в обязательном порядке размещается следующая информация:*

Общие сведения:

- общая информация о школе, как муниципальном общеобразовательном учреждении района: полное наименование учреждения, тип и вид учреждения, его реквизиты, юридический адрес; официальное наименование ОУ и его реквизиты (адрес, телефоны, адрес электронной почты);

- контактная информация для связи с общеобразовательным учреждением (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта)
- сведения о дате создания образовательного учреждения, история общеобразовательного учреждения, традиции, достижения
- фамилия, имя, отчество руководителя ОУ, график приема граждан
- информация о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах, режиме работы, расписании занятий на учебный год
- информация о структуре образовательного учреждения, работниках школы, персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- информация о количестве классов и обучающихся (по ступеням); состав обучающихся;
- информация о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса, в том числе об объектах инфраструктуры: столовая: тип, число посадочных мест, наличие буфета; библиотека: объем фонда художественной литературы, объем фонда учебников; спортивный зал: количество, площадь; стадион: количество, площадь.
- информация о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям; об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся;
- информация о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года, план финансово-хозяйственной деятельности; утвержденных в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения;
- копии документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- Устав образовательного учреждения и значимые для общественности локальные нормативно-правовые акты, программа развития образовательного учреждения
- отчетные аналитические материалы о деятельности образовательного учреждения (в том числе ежегодный публичный доклад)
- годовой план работы, учебный план, рабочие программы учебных курсов, годовые календарные учебные графики
- информация для поступающих в общеобразовательное учреждение: правила приема, список необходимых документов, дни открытых дверей.

Учебная деятельность:

- документы о государственной итоговой аттестации Федерального, Регионального, муниципального и школьного уровня
- документы о Федеральных Государственных образовательных стандартах Федерального, Регионального, муниципального и школьного уровня
- материалы, размещенные учителями по своему предмету;

- организационные документы (учебный план, кружки, факультативы, расписание и др.)
- методические разработки педагогов, учебные материалы
- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся и их участии в олимпиадах и конкурсах, творческие работы учеников.

Внеурочная деятельность:

- воспитательная работа
- материалы о событиях текущей жизни школы, проводимых в школе и при ее участии мероприятиях, архивы новостей; фотоальбом, информация о выпускниках
- материалы об участии обучающихся в олимпиадах и конкурсах.
- достижения школы;
- информацию о происходящих в школе событиях (праздники, конференции, конкурсы.);
- информацию о постоянно действующих направлениях в работе школы (участие в проектах, конкурсах и т.д.);
- другая информация об уставной деятельности образовательного учреждения

В качестве рекомендуемой на сайте ОУ может быть размещена информация:

- школьные новости.
- история школы.
- учителя (информация об учителях школы, персональные страницы учителей с ссылками на разработанные учебно-методические материалы; если учитель ведёт свою рубрику, ссылка на рубрику).
- фотоальбом;
- электронные каталоги информационных ресурсов школы;
- информация об обновлении содержания разделов Сайта с указанием даты обновления, названия раздела и аннотации к обновленной информации.

Информация, указанная в данном пункте положения, размещается на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

3.1. Сайт состоит из функциональных блоков и разделов с возможностью их индивидуальной настройки администратором сайта ОУ:

- Основная информация (общая информация о школе, ее сотрудниках, контактные данные, реквизиты, материальное обеспечение, информация о приеме в школу, об

- особенностях обучения, о внеклассной жизни, информация о победах школы, фотоальбомы с мероприятий, исторические материалы о школе, и т.п.)
- Основная документация школы (лицензия, сертификат, локальные акты, программы, планы, отчеты, основные приказы, документация по учебно-воспитательной работе, документы школьных методических объединений и т.п.)
 - Методические разработки учителей (разработки уроков, презентации, сценарии)
 - Новости о событиях и мероприятиях школы, победах учителей и учеников (новостная строка на главной странице с переходом на подробные описания)
 - Помощь ученикам, их родителям и учителям, оказываемая на сайте (Учебные материалы, различные формы дистанционного обучения, памятки, основная информация, помощь в работе на сайте и т.п.)
 - Сервисы обратной связи и общения (Формы обратной связи для автоматической отправки обращений посетителей сотрудникам школы).
 - Раздел с перечислением и описанием основных общероссийских, региональных и муниципальных сайтов, а также полезными ссылками (ссылки на ресурсы, рекомендуемые посетителям Сайта – в основном, образовательные и официальные ресурсы органов управления) и школьными страницами
 - Система опросов и тестирования на сайте
 - Поисковая система, с помощью которой можно найти нужную информацию по определенным словам
 - Прочая информация (обусловленная специфическими особенностями Сайта как информационного объекта в сети Интернет)

4. Регламентация работы школьного сайта

Работа по школьному сайту должна быть регламентирована приказом по школе.

Приказом утверждается:

- Положение о сайте ОУ.
- Ответственный за работу сайта.
- Порядок сопровождения и обновления сайта.

Другие вопросы в зависимости от целей и задач сайта.

- 4.1. Обновление и наполнение сайта проводится ответственным за сайт не реже двух раз в месяц.
- 4.2. По каждому разделу сайта определяются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации.
- 4.3. Информация, готовая к размещению на сайте, предоставляется в электронном виде ответственному за сайт, который оперативно обеспечивает её размещение в соответствующем разделе сайта.
- 4.4. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несет руководитель ОУ .

5. Регламент представления информации на Сайте

- 5.1. Информация на сайте должна отражать различные аспекты и деятельности всех сторон жизни школы, педагогических и иных работников, учащихся; должна быть легкодоступной, структура сайта должна быть организована так, чтобы любой документ или страницу можно было легко найти с помощью раскрывающихся меню сайта, карты сайта, поисковой системы или тегов, кроме ресурсов, статус которых не является общедоступным по специальному решению директора школы.
- 5.2. Информация сайта должна излагаться общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории, содержание Сайта должно быть выражено деловым и публицистическим стилями классического русского языка, максимально грамотно; допускаются материалы на английском языке по преподаваемому иностранному языку, которые проверяются учителем, преподающим этот предмет
- 5.3. Информация, публикуемая на сайте, должна быть своевременной и достоверной, запрещается размещение заведомо ложной информации.
- 5.4. Информация, размещаемая на официальном сайте образовательного учреждения, не должна нарушать авторские права. При использовании материалов Интернета, СМИ, печатных изданий обязательно должны быть указаны источники и авторы;
- 5.5. Информация должна быть корректна, не содержать клеветы и оскорблений в чей-либо адрес. Не допускается на сайте использование, высказываний, нарушающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, норм действующего законодательства и морали. Запрещается размещение противоправной информации, разжигающей социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, содержащую призывы к насильственному изменению основ конституционного строя, экстремистских религиозных и политических идей. Информация, предоставляемая на сайте не должна касаться тем, не соответствующих тематике сайта или выходящих за пределы компетенции школы, не имеющую отношения к образованию и образовательному учреждению, опубликованные на сайте материалы не должны противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.
- 5.6. Не допускается на сайте размещение информации, запрещенной для распространения среди детей, а именно:
 - информации, побуждающей детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;

- информации, способной вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
- информации, обосновывающей или оправдывающей допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- информации, отрицающей семейные ценности и формирующей неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;
- информации, оправдывающей противоправное поведение;
- высказываний, содержащих нецензурную брань;
- информации порнографического характера.

5.6. К информации, распространение которой среди детей определенных возрастных категорий ограничено, и соответственно не допускается на сайте, относится информация:

- представляемая в виде изображения или описания жестокости, физического и (или) психического насилия, преступления или иного антиобщественного действия;
- вызывающая у детей страх, ужас или панику, в том числе представляемая в виде изображения или описания в унижающей человеческое достоинство форме ненасильственной смерти, заболевания, самоубийства, несчастного случая, аварии или катастрофы и (или) их последствий;
- представляемая в виде изображения или описания половых отношений между мужчиной и женщиной;
- содержащая бранные слова и выражения, не относящиеся к нецензурной брани.

5.7. При размещении информации на Сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, по которому любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация; не допускаются к распространению, а именно размещению в информационно-телекоммуникационных сетях, без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания. Все материалы о персоналиях (руководителях, преподавателях, работниках, выпускниках, учениках т.д.) допускаются только с письменного согласия.

5.8. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных на их обработку;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель субъекта персональных данных. В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают в письменной форме наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

5.12. Запрещается размещение на Сайте информации рекламного-коммерческого характера и рекламы, не относящейся к деятельности школы.

5.13. Посетителям, пользователям Сайта и иным лицам, имеющим отношение к школьному сайту, предписывается соблюдать указанные нормы по отношению к Сайту.

6. Организация работ по информационному наполнению, функционированию и развитию Сайта

6.1. Руководство обеспечением функционирования Сайта, условием его постоянной работы и программно-техническая поддержка возлагается на директора школы. Директор школы осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса. Также директор школы осуществляет контроль работы сайта и разрабатывает локальный документ, обеспечивающий нормативное функционирование сайта.

- 6.2. 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 приказом директора школы и ему подчиняется. Администратор сайта имеет доступ к редактированию материалов Сайта в сети Интернет (обладающее соответствующими паролями). Администратор Сайта несёт персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления Сайтом и за выполнение своих функций, за исключением случаев вскрытия конверта с паролями. Актуальные пароли для управления Сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у директора школы. При каждой смене паролей Администратор Сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись, и передать руководителю школы в трёхдневный срок с момента смены паролей. Директор использует конверт с паролями для доступа к Сайту, если это необходимо в непредвиденной ситуации. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене Администратора Сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.
- 6.3. Администратор Сайта подчинён директору школы и заместителю директора по УВР, курирующему вопросы информатизации, которые информируются обо всех проблемных ситуациях в сфере деятельности Администрации Сайта. Все спорные вопросы и вопросы ответственности Администрации Сайта решаются только с указанными должностными лицами.
- 6.4. Администратор сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта:
- разработку и изменение дизайна и структуры Сайта, изменения концептуального характера согласовываются с директором ОУ.
 - создание и редактирование Web-страниц,
 - поддержание сайта в работоспособном состоянии и обеспечение его доступности;
 - своевременно размещает актуальную информацию на сайте, обновляет ее по мере поступления новых материалов
 - публикует школьные документы. Страницы документов, на которых имеются печати подписи, сканируются и публикуются в формате jpg или весь документ в формате pdf. При изменении Устава образовательного учреждения, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта ОУ производится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов.
 - архивирует и удаляет устаревшую информацию, ведет архив информационных материалов, необходимый для восстановления сайта в экстренном случае

- обеспечивает программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и безопасность информационных ресурсов.
- редактирует опубликованные на сайте информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- следит за работоспособностью ссылок;
- регистрирует сайт в образовательных рейтингах;
- осуществляет подготовку проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения об официальном сайте школы.

В случае непредвиденного включения страниц сайта в реестр сведений доменных имен, указателей страниц сайтов в сети "Интернет" и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в сети "Интернет", содержащие информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено, администратор сайта должен незамедлительно временно закрыть доступ на сайт, проверить указанные страницы и удалить запрещенную информацию с сайта, если такова имеется, определить, кто представил данную информацию на сайт. После тщательной проверки всего сайта на наличие противозаконной информации, и ликвидации таковой, информировать об этом представителей комиссии, работающей с реестром сведений о запрещенных сайтах. После проведенной работы доступ на сайт необходимо вновь открыть и принять все меры, чтобы данная ситуация больше не повторялась.

6.5. Представители рабочей группы собирают информацию для размещения на сайте; оформляют статьи и другие материалы. Информацию, готовую для размещения на Сайте, предоставляют в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Форматы размещаемой электронной информации определяет Администратор сайта. При наличии необходимых условий, размещение и обновление информации на Сайтах может осуществляться Ответственными со своих рабочих мест. Обновление информации на сайте представителями рабочей группы допускается не реже одного раза в неделю. Во время летних каникул сайт необходимо обновлять не реже одного раза в месяц. Обновление новостей осуществлять не менее 1 раза в неделю. Администратор имеет право вносить редакционные изменения в информационное содержание разделов (подразделов, подсайтов) Сайтов по согласованию с Ответственными и (или) директором ОУ.

6.6. Эффективность Сайта напрямую зависит от актуальности представленной на нём информации, поэтому всем сотрудникам школы, ответственным за определённую часть деятельности школы, предписывается своевременно и в полном объёме предоставлять соответствующую информацию на Сайт. Поощряется публикация на Сайте любых материалов образовательного

содержания. Публикации учителей, родителей и воспитателей становятся доступными в сети Интернет непосредственно при размещении материала, но Администратор Сайта вправе отредактировать или удалить материалы, противоречащие настоящему положению. Публикации учеников и выпускников проходят модерацию, т.е. проверяются администратором сайта. И если не противоречат настоящему положению и иным нормам, происходит их активация. При публикации сохраняются все авторские права (выбор формы в соответствии с желанием автора).

7. Ответственность и контроль

- 7.1. Ответственность за достоверность информации и своевременность ее размещения на Сайтах несут директор ОУ и ответственные за сайт.
- 7.2. Ответственность за текущее сопровождение, за реализацию программно-технических решений Сайта несет администратор, который обеспечивает своевременность размещения предоставляемой информации на Сайте; сбор информации и консультирование Ответственных за направления. администратор сайта несет ответственность за своевременность и качество выполнения корректорской и редакторской правки размещаемых на Сайтах материалов, за отсутствие на сайте ОУ информации, предусмотренной п.3 настоящего Положения; за размещение на сайте ОУ информации, не соответствующей регламенту публикации информации в соответствии с п.4 настоящего Положения; за размещение на сайте ОУ информации, не соответствующей действительности, за несоответствие дизайна и структуры критериям, за нарушение сроков обновления информации, изложенными в п. 7 настоящего положения.
- 7.3. Ответственность за своевременный сбор и публикацию информации по направлениям работы ОУ несут Ответственные.
- 7.4. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо).
- 7.5. Ответственность за достоверность информации возлагается на руководителя учреждения.
- 7.6. Общий контроль за исполнением обязанностей ответственными и администратором сайтов возлагается на директора Школы.

7.7. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении Сайта, возлагается на администратора Сайта.

Приложение № 1.

Структура школьного Web – сайта

Каждый раздел (подраздел) закрепляется за определенным исполнителем.

Страница сайта	Категории и разделы страницы	Содержание	Ответственный
<i>Главная</i>	<ul style="list-style-type: none"> Приветствие 	«Добро пожаловать на сайт МБОУ СОШ №8»	Директор школы
	<ul style="list-style-type: none"> Ссылки на важные документы 	Гиперссылки на новые важные документы, регламентирующие образовательный процесс	администратор сайта по согласованию с администрацией школы
<i>Объявления</i>	<ul style="list-style-type: none"> Объявления 	Объявления для учащихся и родителей, отражающие школьную жизнь	администратор сайта, зам. по УВР и ВР
<i>История школы</i>	<ul style="list-style-type: none"> Историческая справка 	Информация о школе и педагогическом коллективе со дня основания школы	
	<ul style="list-style-type: none"> Сведения о выпускниках школы 	Информация о выпускниках школы и их судьбе после окончания школы	Зам. по УВР
	<ul style="list-style-type: none"> Золотая книга выпускников (медалисты) 	Список медалистов	Зам. по ВР и УВР

	<ul style="list-style-type: none"> Школьная геральдика 	Эмблема и гимн школы	Зам. по ВР
<i>Учительская</i>			
	<ul style="list-style-type: none"> Расписание уроков 	Расписание уроков 5 – 11 классов	Зам. по УВР
	<ul style="list-style-type: none"> Графики и циклограммы 	Планы работы школы, школьного МО, РМО на месяц, каникулы и т.п.	Директор и заместители
	<ul style="list-style-type: none"> Новые документы 	Локальные акты, регламентирующие деятельность школы и её структурных подразделений	Директор и заместители
	<ul style="list-style-type: none"> Классному руководителю 	Пакет методических материалов в помощь классному руководителю, планы работы школы	Зам. Директора по ВР
<i>Школьная жизнь</i>	<ul style="list-style-type: none"> Школьная жизнь в картинках 	Фотографии со школьных и районных мероприятий и конкурсов	
	<ul style="list-style-type: none"> Участие в районных конкурсах 	Информация об участии в районных, городских и республиканских конкурсах	Зам. по ВР и УВР
	<ul style="list-style-type: none"> Спортивная страничка 	Информация о работе спортивных секций, кружков и участии учащихся школы в спортивных турнирах и конкурсах	ШМО учителей физкультуры

	<ul style="list-style-type: none"> После уроков 	Информация о школьных внеклассных и внеурочных мероприятиях	Зам.директора по ВР
	<ul style="list-style-type: none"> Вести о выпускниках школы 	Информация о встречах выпускников школы, информация, получаемая от выпускников и о выпускниках по электронной почте	Педагог-организатор, СУШ, классные руководители
	<ul style="list-style-type: none"> Советы учащимся 	Советы учащимся по самообразованию и по подготовке к экзаменам	Зам. по ВР и УВР
<i>Страничка психолога</i>	<ul style="list-style-type: none"> Советы учащимся Советы родителям 	Советы и консультации психолога для учащихся, график работы педагога - психолога	Педагог- психолог
<i>Родительское собрание</i>	<ul style="list-style-type: none"> Управляющий совет школы 	Состав УСШ, решения УСШ, документы, регламентирующие деятельность УСШ(протоколы)	Председатель и секретарь УСШ
	<ul style="list-style-type: none"> Родительский комитет школы 	Состав РК, информация о решениях РК	Председатель и секретарь РК
	<ul style="list-style-type: none"> Вести с родительских собраний 	Информация об общешкольных родительских собраниях и принимаемых решениях	Председатель и секретарь РК
	<ul style="list-style-type: none"> Советы родителям 	Советы родителям по оказанию помощи детям в организации педагогической помощи детям	Зам. по УВР и ВР, педагог - психолог

	<ul style="list-style-type: none"> • Объявления для родителей 	Объявления для родителей о собраниях и мероприятиях для родителей	Председатель РК, зам. по ВР
<i>Методика и творчество</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Разработки уроков 	Разработки уроков учителей начальной школы и учителей - предметников	ШМО
	<ul style="list-style-type: none"> • Сценарии внеклассных мероприятий 	Разработки внеклассных мероприятий: предметных и воспитательных	ШМО
	<ul style="list-style-type: none"> • Презентации 	Презентации уроков, классных часов и воспитательных мероприятий	ШМО
	<ul style="list-style-type: none"> • Доклады и рефераты 	Доклады и рефераты учителей и учащихся	ШМО
	<ul style="list-style-type: none"> • Научные статьи 	Научные работы учителей и учащихся	ШМО
	<ul style="list-style-type: none"> • Шпаргалки 	Шпаргалки и билеты для подготовки к экзаменам	ШМО
	<ul style="list-style-type: none"> • Творческие работы учащихся 	Сочинения, эссе, стихи и т.п. учащихся школы	ШМО
	<ul style="list-style-type: none"> • Наша администрация 	Фотографии администрации школы	Координатор и администратор сайта
	<i>Фотоальбом</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Наши учителя 	Фотографии педагогического коллектива школы

	<ul style="list-style-type: none"> • Наши таланты 	Фотографии лучших художников, танцоров, певцов и других талантливых детей – учащихся школы, имеющих достижения в названных областях	Координатор и администратор сайта
	<ul style="list-style-type: none"> • Наши спортсмены 	Фотографии спортсменов школы, имеющих достижения в спорте	Координатор и администратор сайта
	<ul style="list-style-type: none"> • Экскурсия по школе 	Фотографии здания школы, учебных кабинетов	Координатор и администратор сайта
	<ul style="list-style-type: none"> • Обратная связь 	Можно отправить предложения для администраторов сайта	Координатор и администратор сайта
	<ul style="list-style-type: none"> • Школьные сайты 	Ссылки на сайты РУО, РМК и школ Моздокского района	Координатор и администратор сайта
	<ul style="list-style-type: none"> • Образовательные сайты 	Образовательные сайты, для получения методической помощи и учебной информации	Координатор и администратор сайта
<i>Форум</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Интересные сайты 	Сайты для получения интересной информации, расширяющей кругозор учащихся	Координатор и администратор сайта