

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 10»

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1 от 30.08.2017г.



Утверждаю:
директор МБОУ СОШ №10
Е.В. Дятлова
приказ № 155 от 30.08.2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МБОУ СОШ № 10 Г. КЕМЕРОВО**

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- Приказом Федеральной служба по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

Положение определяет основные принципы организации ведения официального сайта МБОУ СОШ № 10 (далее - Учреждение, сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - «Интернет»).

1. Общие положения

1.1. Сайт является официальным в сети «Интернет» и создан в целях представления МБОУ СОШ № 10 г. Кемерово в информационном пространстве Российской Федерации и мирового сообщества.

1.2. Сайт предназначен для предоставления пользователям глобальной сети «Интернет» полной и актуальной информации о деятельности Учреждения.

1.3. Официальный сайт расположен по адресу <http://school10.ucoz.de> и рассматривается как самостоятельный вид консолидированного информационного обеспечения деятельности Учреждения.

1.4. Информационное наполнение сайта осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом школы, настоящим Положением и регламентом информационного наполнения официального сайта Учреждения в сети «Интернет». Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.5. Под информационными ресурсами, размещёнными на сайте, понимаются ресурсы,

созданные в результате деятельности Учреждения, а также полученные на других законных основаниях. Основными информационно-ресурсными компонентами сайта являются:

- обобщённая информация о деятельности Учреждения, планы (отчёты) работы школы;
- материалы о проведении мероприятий различного уровня;
- основные сведения об Учреждении;
- нормотворческая деятельность Учреждения;
- иная информация, подлежащая опубликованию на основании законодательства Российской Федерации и Кемеровской области, обязательная к размещению на сайте.

1.6 Информация, размещённая на официальном сайте, является публичной и бесплатной.

1.7 Основными требованиями при обеспечении доступа к информационным материалам о деятельности Учреждения, размещённых на сайте являются:

- достоверность предоставляемой информации о деятельности Учреждения;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности Учреждения;
- создание Учреждением, в пределах своих полномочий, организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации о деятельности школы.

1.8 Основные информационно-ресурсные компоненты Сайта соответствуют Приказу Рособнадзора от 29.05.2014 №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети Интернет и формату представления на нем информации».

1.9 Общая структура сайта, структура его разделов может изменяться по мере накопления материалов, а также в целях его совершенствования и оптимизации и/или в соответствии с изменениями требований действующего законодательства.

1.10 При использовании материалов, размещённых на сайте, в других средствах массовой информации обязательным требованием является ссылка на официальный сайт Учреждения.

2 Обеспечение функционирования сайта

2.1 Учреждение осуществляет организационно-техническое обеспечение сайта в виде администрирования и сопровождения программно-технических средств, в том числе:

- проектирование, создание и поддержка программно-аппаратной части сайта;
- планирование мероприятий по информационной поддержке сайта;
- регистрация сайта в основных Интернет-каталогах и поисковых системах;
- управление обновлением программного обеспечения сайта;
- контроль и оценка эффективности функционирования технологической базы сайта;
- контроль выполнения требований управленческих и технических спецификаций сайта, включая технические требования к сайту, требования к техническому дизайну и техническому обслуживанию;
- организация администрирования сайта;
- обеспечение защиты информационных ресурсов сайта;
- совершенствование характеристик дизайна, функциональных и сервисных услуг сайта; S

обеспечение бесперебойного функционирования сайта.

3 Требования к информационному наполнению сайта

3.1 Технологическую поддержку функционирования Сайта осуществляет администратор сайта, назначенный приказом директора Учреждения. Администратор обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удалении устаревшей информации, публикация доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов. К основным обязанностям администратора официального сайта относятся:

- поддержка стратегии и структуры представления информации;
- координация деятельности ответственных исполнителей администратора в вопросах информационного наполнения сайта;
- контроль за содержанием и регулярностью обновления информации по направлениям;
- размещение на Сайте в заданном стандарте и в соответствии с утвержденными формами информации, освещающей деятельность школы.

3.2 Материал, размещаемый на сайте, должен быть актуальным и достоверным, отражать текущее: состояние дел, соответствовать принятым нормам правописания и стилистики.

3.3 Информация, размещаемая на сайте, не должна:

- нарушать авторское право;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- содержать информацию коммерческого характера, а также информацию, направленную на извлечение выгоды;
- содержать государственную и коммерческую тайну;
- содержать информацию, разжигающую межнациональную рознь, призывающую к насилию.

3.4 Сайт может содержать ссылки на официальные информационные ресурсы органов государственной власти, местного самоуправления, образовательных сайтов и порталов, образовательных проектов и программ.

3.5 Информация, имеющая статус персональных данных, размещается на сайте в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 года.

3.6 Информация, не относящаяся к непосредственной деятельности МБОУ СОШ № 10 и не нарушающая требования, указанные в п.3.2 данного Положения, публикуется только по распоряжению директора или администрации школы.

3.7 При использовании материалов из сторонних источников (в частности, новости, материалы с других сайтов, публикации независимых авторов) обязательно наличие ссылки на первоисточник, а также соблюдение иных условий использования материалов, оговоренных правообладателями информации.

4 Структура сайта.

4.1 Структура сайта должна соответствовать основным задачам и функциям

4.2 Структура сайта определяется перечнем обязательных тематических, общих разделов официального сайта школы, а также дополнительными подразделами в соответствии с компетенцией Учреждения и в полной мере отражать его деятельности и решаемыми задачами.

4.3 Порядок размещения информационных ресурсов:

4.3.1. Информационные ресурсы о деятельности образовательного учреждения могут размещаться в различных информационных разделах официального сайта.

4.3.2. Закрепление информационных разделов (подразделов) официального сайта школы за сотрудниками школы и сроки обновления информации по указанным разделам (подразделам) сайта регулируются ежегодно в начале учебного года приказом директора «О порядке размещения информации на сайте МБОУ СОШ №10.

4.4. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором.

5 Перечень материалов, предназначенных для размещения на официальном сайте.

5.1 Информация о деятельности Учреждения, в том числе общая информация, сведения о полномочиях управления, задачах и функциях.

5.2 Сведения о руководителе, заместителях.

5.3 Муниципальные правовые акты, изданные Учреждением, включая сведения о внесении в них изменений, признании утратившими силу, административные регламенты, предоставляемых муниципальных услуг.

5.4 Информация о порядке организации и проведения государственной итоговой аттестации в общеобразовательных учреждениях.

5.5 Организация работы с одарёнными детьми.

5.6 Сведения о вакансиях.

5.7 Обзорная информация о проводимых мероприятиях, конкурсах (обзорная информация в виде новостной ленты).

6 Права и обязанности лиц, ответственных за функционирование и наполнение сайта

6.1 Ответственные лица имеют право в рамках своей компетенции:

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте, у администрации образовательного учреждения;
- запрашивать у сотрудников школы информацию, необходимую для своевременного создания и обновления информационных ресурсов Сайта;
- вносить предложения администрации учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам);

6.2 Ответственные лица обязаны:

- проверять наличие ошибок в текстах, предназначенных для размещения на Сайте;
- своевременно предоставлять администратору сайта откорректированный текст в

электронном виде и на бумажном носителе за подпись директора школы;

- контролировать сроки обновления информации, размещенной на Сайте.

7 Ответственность

7.1 Ответственность за содержание, достоверность размещаемой на Сайте информации и бесперебойную работу сайта несут директор Учреждения и администратор сайта. Администратор информационного ресурса назначается приказом директора Учреждения.

7.2 Информация на официальном сайте Учреждения должна обновляться (создание новых информационных документов-текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы-тексты на существующие страницы, удаление документов-текстов) не реже двух раз в месяц.

8 Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

8.1 Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения.

8.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора Учреждения.