

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 101 »

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МБОУ «СОШ № 101»
Протокол № ___ от _____

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ № 101»
_____ М.В. Раткин
Приказ № _____ от _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 101»**

Новокузнецкий городской округ, 2017

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации. Постановлением Правительства РФ 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.», Уставом Учреждения, Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 мая 2014 -г.№ 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

1.2. Положение определяет цели, порядок размещения и обновления информации на официальном сайте МБОУ «СОШ № 101» (далее – Учреждение), требования и критерии.

1.3. Цель функционирования официального сайта – создание условий для реализации информационного обеспечения всех участников образовательных отношений, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов Учреждения.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

1.4.1. Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

1.4.2. Администратор сайта – лицо, обеспечивающее техническую поддержку сайта, а также проводящее работы по информационному наполнению и поддержанию информации в актуальном состоянии.

1.5. Общая координация работ по разработке и развитию официального сайта возлагается на заместителя директора, отвечающего за вопросы информатизации Учреждения.

1.6. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель Учреждения.

1.7. Функционирование официального сайта Учреждения регламентируется действующим законодательством, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

2. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте Учреждения

2.1. Учреждение размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») информацию и обновляет информацию в соответствии с требованиями Федерального закона № 273 ФЗ, приказом Рособнадзора № 785 от 29.05.2014г. Состав информации официального сайта определяется в соответствии с деятельностью образовательной организации.

2.2. Перечень информации о деятельности образовательной организации, которая размещается на официальном сайте:

2.2.1. Сведения об образовательной организации представлены в соответствии с приказом Рособрандзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта ОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации»

2.2.2. Информация о работе образовательной организации по направлению учебной деятельности.

2.2.3. Информация о работе образовательной организации по воспитательному плану.

2.2.4. Информация по оказанию методической помощи педагогам и информация об инновационной деятельности в образовательной организации.

2.2.5. Информация образовательной организации о работе с различной категорией участников образовательных отношений.

2.2.6. Информация о работе по направлению безопасности и жизнедеятельности участников образовательных отношений.

2.3 Официальный сайт предоставляет пользователям следующие интерактивные услуги:

- 1) поиск информации по официальному сайту;
- 2) быстрый переход на официальные сайты Министерства образования и науки РФ, других органов государственной власти Российской Федерации.

2.4. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении Учреждение обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2.5. Для функционирования официального сайта Учреждение использует технологические и программные средства, которые должны обеспечивать:

- доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;
- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- защиту от копирования авторских материалов.

2.6. Информация на официальном сайте Учреждения размещается на русском языке.

3. Организация функционирования официального сайта Учреждения

3.1. Информационное наполнение официального сайта осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Порядком работы с официальным сайтом.

3.2. Заместитель директора, отвечающий за вопросы информатизации Учреждения назначается приказом директора Учреждения и отвечает за информационное наполнение и поддержание в актуальном состоянии разделов официального сайта.

3.3. По каждому разделу сайта определяются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается директором Учреждения. (Приложение №1)

3.4. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на официальном сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора сайта, который подчиняется заместителю директора, отвечающему за вопросы информатизации Учреждения.

3.5. 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 jpeg, gif или png.

3.6. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена администратору сайта не позднее трех дней после внесения изменений.

3.7. Обновление разделов осуществлять не реже:

- «Новости» - 1 раза в две недели;
- 1 раз год (до 1 октября) следующие разделы:
 - общая информация об Учреждении;
 - учебно-методический комплект;
 - календарно-учебный график;
 - аттестация педагогов;
 - учебный план
- 1 раз в год (до 10 июля):
 - публичный отчет директора Учреждения
- Иные материалы – по мере поступления

4. Ответственность

4.1. 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).

4.2. 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.
-

4.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заместитель директора, отвечающий за вопросы информатизации Учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

5.2. Изменения в данное Положение вносятся в связи с изменением законодательства или по инициативе участников образовательных отношений в соответствии с действующим законодательством, принимаются педагогическим советом Учреждения, утверждаются приказом директора Учреждения.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Разработано

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам.директора по УВР	Парчутова А.И.		

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Основание: принято на педагогическом совете, протокол № _____, от _____ г.,
утверждено приказом директора № _____, от _____ г.

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- директор

Учтенные копии документа:

1. Заместитель директора по воспитательной работе (1 экз.);
2. Библиотека(1 экз.);

**Перечень ответственных должностных лиц и
закрепленных за ними разделов официального сайта**

№ п/п	Должностное лицо	Закрепленный раздел официального сайта
1.	Заместитель директора по УВР, отвечающий за вопросы информатизации Учреждения.	1.Сведения об образовательной организации 2.ЭЖ 3.Объявления, новости
2.	Заместитель директора по УВР	1.Образовательная деятельность
3.	Заместитель директора по ВР	1.Воспитательная деятельность 2.Объявления, новости
4.	Заместитель директора по БЖ	1.Безопасность 2.Объявления, новости
5.	Заместитель директора, ответственный за внедрение ДОТ	1.ДОТ и ЭОР
6.	Руководители МО	1.НМР

