

**Принято**

Педагогическим советом школы

протокол № 1

от «29» августа 2018 г.

**Утверждаю**

Директор школы

Л.В. Потапова

Введено в действие приказом

№ 357 от «29» августа 2018 г.



34

**Положение  
о сайте муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №9»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о сайте образовательного школы определяет статус сайта, структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов, а также права, обязанности и регламент деятельности сотрудников школы, осуществляющих информационную и программно-техническую поддержку Сайта.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации об школе в сети Интернет с целью расширения информационно-образовательных услуг школы, оперативного ознакомления пользователей с различными аспектами его деятельности, развитие единого информационного пространства региональной системы образования.

1.3. Сайт содержит разделы: новостные, справочные, коммуникационные (форумы, блоги и др.), учебно-методические, научные материалы, ссылки на полезные ресурсы и др.

1.4. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством настоящим Положением, а также локальными нормативными актами школы.

1.5. Изменения и дополнения в Положение вносятся Советом школы и утверждаются приказом директора Школы.

## **2. Информационный ресурс сайта**

2.1. Информационный ресурс Сайта формируется как отражение различных аспектов деятельности структурных подразделений Школы, педагогического состава и иных работников школы.

2.2. Права на информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Учреждению при условии, что иное не регламентировано отдельными нормативными актами, договорами.

2.3. Информационные ресурсы, формируемые по инициативе структурных подразделений Школы, а также уже существующие и используемые ими в своей работе, могут быть размещены в отдельных специализированных разделах Сайта.

## **3. Организация работы Сайта**

3.1. Информационная поддержка Сайта возлагается на сектор информатизации образования Школы, который обеспечивает:

размещение новой информации на Сайте, архивирование и удаление устаревшей информации,

3.2. Непосредственный контроль за работой Сайта и информационным наполнением его разделов осуществляет сотрудник сектора информатизации образования Школы, на которого возложены обязанности Администратора Сайта.

3.3. Изменения структуры Сайта, а также наполнение его основных разделов, осуществляются Администратором Сайта по согласованию с Советом Сайта.

3.4. Подготовку и предоставление информации в сектор информатизации образования Школы для размещения на Сайте обеспечивают ответственные сотрудники структурных подразделений Школы, имеющие соответствующее поручение руководителей этих структурных подразделений. Ответственные сотрудники обеспечивают:

- оперативный сбор информации о работе и мероприятиях своего структурного подразделения и передачу ее для размещения на Сайте;

- по поручению руководителя структурного подразделения (филиала) подготовку учебной и иной информации для размещения на Сайте.

Соответствующие служебные обязанности вносятся в должностную инструкцию данного ответственного специалиста руководителем структурного подразделения.

3.5. Наполнение подразделов раздела Сайта «Дистанционная поддержка», закрепленных за структурными подразделениями, осуществляют ответственные сотрудники структурных подразделений Школы.

3.6. Администратор Сайта осуществляет консультирование ответственных сотрудников структурных подразделений Школы по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего подраздела.

3.7. Информация о проведенных мероприятиях, имеющих общеинститутское значение, а также значение для РСО, предоставляется ответственными сотрудниками структурных подразделений Школы в сектор информатизации образования для размещения на Сайте не позднее трёх дней с момента окончания мероприятия.

3.8. Размещение на Сайте информации, поступившей Администратору Сайта из структурных подразделений, а также внесение изменений в уже размещенную информацию, осуществляется не позднее трех дней с момента ее поступления.

3.9. Информация, подготовленная для публикации на Сайте, предоставляется в сектор информатизации образования Школы на электронных носителях или посредством электронной почты на адрес Администратора Сайта.

3.10. Информационные материалы, предоставляемые сотрудниками Школы, размещаются на Сайте специалистами сектора информатизации образования.

3.11. Сектор информатизации образования по мере необходимости уточняет или запрашивает информацию в структурных подразделениях Школы. Сотрудники подразделений, ответственные за информационное наполнение Сайта, обязаны обеспечить подготовку и предоставление информации по запросам сектора информатизации образования в трехдневный срок.

#### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность за недостоверное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с ошибками) для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего структурного подразделения Школы.

4.2. Ответственность за своевременное предоставление информации в сектор информатизации образования для размещения на Сайте несут ответственные сотрудники структурных подразделений, имеющие соответствующее поручение их руководителей.

4.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор Сайта.

Некачественное текущее сопровождение может выражаться в:

- несвоевременном размещении предоставляемой информации,
- неоперативном принятии мер по исключению появления на Сайте ненормативной лексики,
- совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к Сайту,
- невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту.

4.4. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных программно-технических решений, назначение недостаточно квалифицированного Администратора, отсутствие четкого порядка во взаимодействии работников сектора информатизации образования со структурными подразделениями Школы по работе Сайта несет заведующий сектором информатизации образования.

#### **5. Контроль**

5.1. Контроль за выполнением обязанностей сотрудниками, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, а также за размещение информации на закрепленных за структурными подразделениями подразделах Сайта, возлагается на руководителей структурных подразделений Школы.

5.2. Контроль за выполнением обязанностей Администратора Сайта возлагается на заведующего сектором информатизации образования Школы.

5.3. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль за выполнением обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на заместителя директора по информатизации.

#### **6. Требования к информационным материалам, публикуемым на Сайте**

6.1. В предоставляемой информации не должно быть сведений, запрещенных к распространению законодательством Российской Федерации, содержащих служебную или государственную тайну, нарушающих авторские и смежные права, права интеллектуальной собственности третьих лиц, наносящих моральный вред, оскорбления чести, достоинства и деловой репутации третьих лиц.

6.2. За соблюдение требований к предоставляемым подразделением информационным материалам ответственность несут руководители структурных подразделений Школы.