



УТВЕРЖДАЮ  
директор МАОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №36»  
Н. Ю. Сурикова

Приказ № 130 от 01.09.2017

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ ШКОЛЬНОМ САЙТЕ МАОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 36»

Рассмотрено:  
на Педагогическом совете  
протокол № 1 от “28” августа 2017 г.

Кемерово, 2017

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 службы 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»; Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №36».

Положение определяет основные цели и порядок функционирования официального школьного сайта (далее- Сайт) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 36» (далее – Учреждение).

## **1. Общие положения**

- 1.1. Сайт МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 36» имеет адрес <http://raduga36.ru/>
- 1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети Интернет с целью обеспечения открытости деятельности Учреждения, реализации принципов единства культурного и образовательного пространства, государственно-общественного управления Учреждением, информирования общественности о развитии и результатах уставной деятельности Учреждения, повышения эффективности образовательной деятельности школы, развития единого информационного пространства школы.
- 1.3. Сайт может включать в себя ссылки на официальный сайт управления образования, web-сайты других образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников школы.
- 1.4. Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.
- 1.5. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.
- 1.6. Функционирование Сайта регламентируется действующими законодательством, Уставом школы, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.
- 1.7. Основные понятия, используемые в Положении:  
*Сайт* – информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

*Web-ресурс* – это совокупность информации (контента) и программных средств Интернет, предназначенных для определенных целей.

*Разработчик сайта* – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт, поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

## **2. Порядок разработки и функционирование Сайта.**

2.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается рабочая группа разработчиков Сайта.

2.2. В состав рабочей группы разработчиков Сайта могут входить: заместители директора, учитель информатики, инициативные педагоги, родители (законные представители) и учащиеся.

2.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков Сайта назначаются:

2.3.1. Администратор сайта, который координирует деятельность рабочей группы; осуществляет разработку дизайна Сайта; осуществляет создание Web-страниц; своевременно размещает информацию на Сайте; выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту.

2.3.2. Редактор Сайта редактирует информационные материалы; санкционирует размещение информационных материалов на сайт.

2.4. Разработчики Сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, обеспечение безопасности информационных ресурсов.

2.5. Информация, предназначения для размещения на Сайте, предоставляется Администратору. 2.6. Текущие изменения структуры Сайта осуществляется Администратором.

## **3. Права и обязанности лиц, ответственных за функционирование и наполнение Сайта**

3.1. Ответственные лица имеют право в рамках своей компетенции запрашивать у сотрудников Учреждения информацию, необходимую для своевременного создания и обновления информационных ресурсов Сайта.

3.2. Разработчики сайта имеют право вносить предложения администрации Учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам); запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте, у администрации Учреждения.

3.3. 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

подписью директора Учреждения; контролировать сроки обновления информации, размещенной на Сайте.

3.4. Разработчики сайта обязаны выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке Сайта; представлять отчет о проделанной работе.

#### **4. Ответственность**

4.1. Администратор информационного ресурса назначается приказом директора Учреждения.

4.2. 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.

4.3. На Сайте запрещено размещать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ.

4.4. Директор Учреждения несет ответственность за бесперебойную работу сайта в сети Интернет.

Срок действия Положения до написания в новой редакции.

**Регламент предоставления (размещения) информации  
на официальный школьный сайт  
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №36»**

**I. Общие сведения**

- 1.1. Настоящий регламент определяет требования к информации и порядок ее размещения на официальном сайте МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №36» (далее-Сайт).
- 1.2. Ответственным за размещение информации на Сайте является администратор, назначенный приказом директора Учреждения.
- 1.3. Ответственность за своевременность предоставления, достоверность, грамотность изложения и полноту предоставляемой информации несут сотрудники, непосредственно предоставляющие информацию.

**II. Требования к размещаемой информации**

- 2.1. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется администратору в электронном виде на flash-носителе или по электронной почте.
- 2.1.2 Текстовая информация предоставляется в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word/ Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx).
- 2.1.3. Название статьи.
- 2.1.4. Дата проведения.
- 2.1.5. Описание мероприятия, содержащее сведения о целях и задачах мероприятия (в рамках какой акции проводится), количестве участников (с указанием классов), организаторах мероприятия (с указанием Ф.И.О., должности (для педагогических работников и работников сторонних организаций), класса (для учащихся))
- 2.1.6. Указания автора (соавторов) статьи.
- 2.1.7. Фотографии проведенного мероприятия в хорошем качестве, соответствующие тематике размещаемого материала (статьи). Каждая фотография должна иметь краткое название, четкое изображение.
- 2.1.8. Материал должен быть объективным, достоверным, полным, точным, актуальным, своевременным и оперативным с учетом срока размещения информации
- 2.2. Все материалы, предоставляемые для размещения на Сайте, должны соответствовать установленным требованиями.
- 2.3. Администратор оставляет за собой право отбора представленных фотографий на основании предъявляемых требований и наиболее отражающих тематику проведенных мероприятий.
- 2.4. Администратор сайта не несет ответственности за достоверность и правильность изложения информации (материалов), размещаемой(ых) авторами и не обязан вносить корректировки и дополнения. Вся информация

публикуется в исходном варианте, предоставленном автором, с соблюдением пунктуации и орфографии.

2.5. Материалы, не соответствующие по каким-либо параметрам установленным требованиям (размер, содержание), не подлежат размещению на Сайте.

### **III. Порядок размещения (предоставления) информации**

3.1. Лицо, предоставляющее информацию, самостоятельно контролирует получение информации администратором сайта путем запроса подтверждения уведомления о прочтении или по телефону.

3.2. Порядок и сроки предоставления информации:

#### **3.2.1. *О проведённых общешкольных мероприятиях, предусмотренных общешкольным планом воспитательной работы «Новости»:***

-материалы предоставляются в день проведения мероприятия или акции, если иная дата не установлена администрацией Учреждения. *Ответственный за предоставление информации* – заместители директора с привлечением лидеров ученического самоуправления. *Сроки публикации на Сайте* - не позднее даты отчётного дня, установленного администрацией Учреждения.

#### **3.2.2. *О проведенных мероприятиях спортивной направленности***

материалы предоставляются в день проведения мероприятия (в исключительных случаях, по согласованию с администрацией Учреждения и администратором сайта в течение следующего за датой проведения дня). *Ответственный за предоставление информации* – заместитель директора по воспитательной работе. *Сроки публикации на Сайте* – в течение двух рабочих дней с момента предоставления информации.

#### **3.2.3. *О проведенных внеклассных/классных мероприятиях (организованными классными руководителями или самими учащимися) не предусмотренными п.3.2.1. п.3.2.2.***

материалы предоставляются организаторами мероприятий в день проведения мероприятия (в исключительных случаях, по согласованию с администрацией Учреждениями Сайта, – в течение следующего за датой проведения дня). *Сроки публикации на Сайте*- в течение двух рабочих дней с момента предоставления информации.

#### **3.2.4. *Новости и материалы об участии учащихся в олимпиадах и конкурсах, победах учителей и учеников, достижениях Учреждения на различных уровнях и наградные документы (грамоты, дипломы) учащихся в формате сканированного изображения.***

*Ответственные за предоставление информации*- заместитель директора по воспитательной работе с привлечением ученического самоуправления, заместитель директора по учебно-воспитательной работе. *Сроки публикации на Сайте*-в течение двух рабочих дней с момента предоставления информации.

#### **3.2.5. *Объявления (о проведении мероприятий, конкурсов для родителей и учащихся)***

Предоставляется участниками образовательных отношений при соблюдении актуальности информации и сроков в текстовом формате (в электронном виде). *Срок размещения* – в день предоставления информации (при условии наличия подключения к сети интернет на рабочем месте).

**3.2.6. Методический материал (планы, доклады, конспекты; исследования, разработки в текстовом формате, презентации, материалы.**

*Ответственные за предоставление информации:* заместители директора, руководители методических объединений (МО); руководители проектов с привлечением лидеров и членов ученического самоуправления. *Срок размещения* - не позднее 10-ти рабочих дней с момента предоставления информации или разработки документа.

**3.2.7.** В случаях не своевременного предоставления информационных материалов, подлежащих публикации, администратор оставляет за собой право не размещать информацию в связи с потерей ее актуальности.

**3.2.8.** В случае отсутствия администратора Сайта на рабочем месте по причине отпуска, отгула, командировки и т.д. срок размещения информации переносится на день фактического выхода администратора на работу.