



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.

## **I. Информационный ресурс Web-сайта**

- 1.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью школы, ее учителей, работников, учащихся, родителей (законных представителей), социальных партнеров и других заинтересованных лиц.
- 1.2. Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено социальными документами.
- 1.3. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word/Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx).
- 1.4. Страницы Сайта доступны в информационно-коммуникационной сети Интернет без дополнительной регистрации, а также содержат доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.
- 1.5. 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».
- 1.6. Часть информационного ресурса Сайта школы, формируется по инициативе творческих коллективов, педагогов и учащихся школы, может быть размещена на отдельных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта школы.
- 1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат МБОУ «СОШ №54», кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

Запрещается:

- размещать на Сайте информацию, не имеющую отношения к деятельности школы и образованию;
- размещать на сайте информацию, которая в соответствии с законами РФ не подлежит свободному распространению;
- использование ненормативной лексики;
- размещению ресурсов, содержащих информацию, разжигающую межнациональную рознь, призывающую к насилию.

## **II. Организация информационного наполнения и сопровождения Web-сайта**

- 2.1. Технологическую поддержку функционирования Сайта осуществляет администратор сайта, назначенный приказом директора МБОУ «СОШ №54».
- 2.2. Администратор Web-сайта 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.
- 2.3. Информация, размещаемая на Сайте школы, определяется «Регламентом предоставления (размещения) информации на официальном школьном сайте МБОУ «СОШ №54» (Приложение 1).
- 2.4. Порядок размещения информационных ресурсов:
  - 2.4.1. Информационные ресурсы о деятельности образовательного учреждения могут размещаться в различных информационных разделах официального сайта.
  - 2.4.2. 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 №54».
- 2.5. Основные обязанности администратора официального Web-сайта:
  - 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.
- 2.6. Администратор сайта имеет право без предупреждения удалять информацию, содержание которой нарушает настоящее положение.
- 2.7. В случае устаревания информации обновление должно быть произведено в течении трех дней после внесения изменений.
- 2.8. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансирования средств учреждения.

### **III. Организация разработки и функционирование сайта**

- 4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.
- 4.2. В состав рабочей группы разработчиков Сайта могут входить:
- заместители директора;
  - учитель информатики;
  - инициативные педагоги, родители (законные представители) и учащиеся.
- 4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков Сайта назначаются:
- 4.3.1. Администратор сайта:
- координирует деятельность рабочей группы;
  - контролирует и корректирует работу редактора и корреспондента сайта;
  - 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;
  - обладает правом «вето» на публикацию любой информации на Сайте.
- 4.3.2. Редактор:
- редактирует информационные материалы;
  - санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
  - создает сеть корреспондентов;
- 4.3.3. Корреспондент сайта:
- собирает информацию для размещения на Сайте;
  - оформляет статьи и другие информационные материалы для Сайта.
- 4.4. 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.
- 4.5. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, предоставляется Администратору.
- 4.6. Текущие изменения структуры Сайта осуществляется Администратором.

### **IV. Права и обязанности лиц, ответственных за функционирование и наполнение сайта**

- 4.1. Ответственные лица имеют право в рамках своей компетенции запрашивать у сотрудников подразделений и учреждений образования информацию, необходимую для своевременного создания и обновления информационных ресурсов Сайта.
- 4.2. 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 образовательного учреждения.

- 4.3. 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 подпись директора школы;
  - контролировать сроки обновления информации, размещенной на Сайте.
- 4.4. Разработчики сайта обязаны:
  - выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке Сайта;
  - представлять отчет о проделанной работе.

## **V. Ответственность**

- 5.1. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несут директор МБОУ «СОШ №54» и администратор сайта. Администратор информационного ресурса назначается приказом директора МБОУ «СОШ №54».
- 5.2. Информация на официальном сайте МБОУ «СОШ №54» 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.
- 5.3. Директор МБОУ «СОШ №54» несет ответственность за бесперебойную работу сайта в сети Интернет.

## **VII. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

- 7.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ «СОШ №54».
- 7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора МБОУ «СОШ №54».

Приложение 1

## **Регламент предоставления (размещения) информации на официальный школьный сайт МБОУ «СОШ №54»**

### **I. Общие сведения**

- 1.1. Настоящий регламент определяет требования к информации и порядок ее размещения на официальном сайте МБОУ «СОШ №54».
- 1.2. Ответственным за размещение информации на Сайте является администратор, назначенный приказом директора МБОУ «СОШ №54».
- 1.3. Ответственность за своевременность предоставления, достоверность, грамотность изложения и полноту предоставляемой информации несут участники образовательного процесса, непосредственно предоставляющие информацию:
  - Заместители директора по учебно-воспитательной работе;
  - Заместитель директора по воспитательной работе;
  - Заместитель директора по безопасности жизнедеятельности;
  - Классные руководители;
  - Учителя-предметники;
  - Психолог
  - Социальный педагог.

### **II. Требования к размещаемой информации**

- 2.1. Технические параметры размещаемой информации:
  - 2.1.1. Максимальный размер файла - 6 МБ;
  - 2.1.2. Разрешённые типы файлов:

- Текстовые документы - txt; doc; Word 97-2013; pdf;
- Презентации - ppt, PowerPoint 97 – 2013;
- Изображения – jpg; jpeg.
- Видео/ аудио – не поддерживается, допускается ссылка на видеохостинг Youtube.

- 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 кол-ве не менее 5 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 требованиям.
  - 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. Информация, подлежащая публикации на Сайте, передается ответственным лицом (см.п.1.3.) администратору сайта в установленные сроки до 17-00 с понедельника по пятницу на адрес электронной почты [kev\\_school54@mail.ru](mailto:kev_school54@mail.ru)
- 3.2. Лицо, предоставляющее информацию, самостоятельно контролирует получение информации администратором сайта путем запроса подтверждения уведомления о прочтении или по телефону.
- 3.3. Порядок и сроки предоставления информации:
  - 3.3.1. О проведенных общешкольных мероприятиях, предусмотренных общешкольным планом воспитательной работы, проводимых в рамках акций, организованных отделом образования, сторонними организациями и т.д., публикуемая в разделе «Новости»:
    - материалы предоставляются в день проведения мероприятия или акции, если иная дата не установлена администрацией образовательной организации
    - Ответственный за предоставление информации – заместитель директора по воспитательной работе с привлечением лидеров ученического самоуправления.
    - Сроки публикации на Сайте - не позднее даты отчётного дня, установленного администрацией образовательного учреждения.
  - 3.3.2. О проведенных мероприятиях спортивной направленности
    - материалы предоставляются в день проведения мероприятия (в исключительных случаях, по согласованию с администрацией школы и администратором сайта, – в течение следующего за датой проведения дня) или в соответствии с указанными администрацией школы сроками.
    - Ответственный за предоставление информации – заместитель директора по воспитательной работе с привлечением лидеров ученического самоуправления.

самоуправления.

- Сроки публикации на Сайте – в течение двух рабочих дней с момента предоставления информации.

3.3.3. О проведенных внеклассных/классных мероприятиях (организованными классными руководителями или самими учащимися) не предусмотренными п.3.3.1. и п.3.3.2.

- материалы предоставляются организаторами мероприятий в день проведения мероприятия (в исключительных случаях, по согласованию с администрацией школы и Сайта, – в течение следующего за датой проведения дня).
- Количество публикаций за четверть - не менее 1.
- Сроки публикации на Сайте: в течение двух рабочих дней с момента предоставления информации.

3.3.4. Новости и материалы об участии обучающихся в олимпиадах и конкурсах, победах учителей и учеников, достижениях школы на различных уровнях и наградные документы (грамоты, дипломы) учащихся в формате сканированного изображения;

Ответственные за предоставление информации:

1. Заместитель директора по воспитательной работе с привлечением лидеров ученического самоуправления, заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
2. педагог-куратор.

Примечание: Сканированные изображения наградных документов предоставляются ответственными лицами не позднее 2-х рабочих дней с момента их получения.

Сроки публикации на Сайте: в течении двух рабочих дней с момента предоставления информации.

3.3.5. Объявления (о проведении мероприятий, конкурсов; для родителей и учащихся), размещаемые в объявлениях

Предоставляется участниками образовательного процесса 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).

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

Ответственные за предоставление информации:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- руководители Методических объединений (МО);
- руководители проектов с привлечением лидеров и членов ученического самоуправления;

Количество публикаций за четверть- 1.

Срок предоставления – не позднее 5 рабочих дней до окончания учебной четверти.

Срок размещения - не позднее 5-ти рабочих дней с момента предоставления информации или, по согласованию с администрацией школы, в каникулярное время.

3.3.7. Фото учащихся (отличники, спортсмены, призеры конкурсов, лидеры и члены ученического самоуправления).

Ответственный за предоставление информации - заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе с привлечением лидеров и членов ученического самоуправления.

3.3.8. О проведенных мероприятиях, предусмотренных планом воспитательной работы в летнем оздоровительном лагере, публикуемых в разделе «Новости»

- материалы предоставляются ежедневно в период работы лагеря до 17.00ч.;

Ответственный за предоставление информации - начальник лагеря или уполномоченное им лицо.

Сроки публикации на Сайте: День предоставления информации.

- 3.4. Создание и разработка функциональных блоков и разделов осуществляется только на основании письменного заявления и предварительного согласования с директором МБОУ «СОШ №54».
- 3.5. Срок реализации: 5 рабочих дней с момента согласования.
- 3.6. Предоставленная информация (материал) подлежит размещению на Сайте не позднее установленных сроков при условии наличия подключения к сети интернет на рабочем месте.
- 3.7. При условии отсутствия сети интернет срок размещения материала (информации) увеличивается на 1 рабочий день с момента возобновления подключения к сети интернет.
- 3.8. В случаях не своевременного предоставления информационных материалов, подлежащих публикации, администратор оставляет за собой право не размещать информацию в связи с потерей ее актуальности.
- 3.9. При нарушении сроков предоставления информации по письменному заявлению заинтересованного лица администратор рассматривает возможность публикации информации в удобное для администратора время.
- 3.10. В случае нарушения сроков размещения информации администратором сайта, лицо, предоставившее информацию, вправе обратиться за получением разъяснений к администратору сайта или проинформировать директора школы.
- 3.11. 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.

#### **IV. Порядок предоставления отчета о работе с сайтом**

- 4.1. По итогам полугодия администратор сайта формирует Отчет о работе с Сайтом в произвольной форме и предоставляет директору МБОУ «СОШ №54».
- 4.2. В отчете указывается:
  - 4.2.1. Ф.И.О., должность ответственного лица (педагога);
  - 4.2.2. Количество публикаций за отчетный период;
  - 4.2.3. Краткая характеристика материала (новости, отчет о мероприятии, методический материал, грамоты и т.д.).
  - 4.2.4. Информация о соблюдении сроков предоставления.
  - 4.2.5. Иная информация по решению администратора сайта.
- 4.3. Сроки предоставления отчета:
  - 4.3.1. 30 декабря;
  - 4.3.2. 30 мая;
  - 4.3.3. 25 июня (по работе летнего пришкольного лагеря)
- 4.4. В случае возникновения спорных вопросов администратор сайта и лицо, ранее предоставившее (не предоставившее) информацию, предоставляют директору доказательства, подтверждающие факт своевременной передачи информации (скриншоты, фотографии исходящей/входящей документации и др.).
- 4.5. Право принятия решений спорных вопросов предоставляется директору школы.