

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Белокурихинская средняя общеобразовательная школа № 1»**

П Р И К А З

05.10.2017

г. Белокуриха

№ 125/1

Об официальном сайте
МБОУ «БСОШ № 1»

В целях обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности МБОУ «БСОШ №1» и во исполнение требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Определить размещенный в сети «Интернет» сайт с доменным именем (адресом) <http://belokurschool1.ucoz.ru/> официальным сайтом МБОУ «БСОШ № 1».

2. Утвердить Положение об официальном сайте МБОУ «БСОШ № 1» (приложение 1).

3. Утвердить Перечень сведений (информации), форм и сроков их размещения на официальном сайте МБОУ «БСОШ № 1».

4. Назначить ответственным за техническое сопровождение, за информационное наполнение официального сайта МБОУ «БСОШ №1» заместителя директора по УВР Воронкину Марину Валентиновну.

5. Заместителям директора по УВР Горяевой Елене Анатольевне, Гисс Марине Николаевне, Булычёвой Елене Владимировне организовать своевременную подготовку и представление информации для размещения на официальном сайте.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Е.Н.Салтыкова

**Положение
об официальном сайте
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Белокурихинская средняя общеобразовательная школа №1»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы организации функционирования официального сайта муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Белокурихинская средняя общеобразовательная школа №1» (далее МБОУ «БСОШ №1») в сети Интернет (далее – Сайт).

1.2. Сайт создан в целях обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности МБОУ «БСОШ №1» и во исполнение требований Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» .

1.3. Доступ к Сайту осуществляется по доменному имени: <http://belokurschool1.ucoz.ru/>.

1.4. Размещение. Структура, содержание и сроки опубликования на Сайте информации определяются исходя из положений и требований законодательства Российской Федерации: Федерального закона от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказа 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 нём информации, приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией, приказа Министерства образования и науки РФ от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию», приказа Министерства образования и науки РФ от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», законодательства Алтайского края, рекомендаций Министерства образования и науки Алтайского края и администрации города Белокурихи.

1.5. Размещаемая на Сайте информация должна соответствовать целям и задачам Сайта, отвечать требованиям полноты, достоверности, общественно-этических норм, поддерживаться в актуальном состоянии. Сведения о МБОУ «БСОШ №1») на Сайте обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

1.6. Не допускается размещение на Сайте информации, составляющей государственную тайну, служебную тайну, нарушающей законодательство о защите персональных данных, нарушающей авторское право, несовместимой по содержанию с целями обучения и воспитания, причиняющей вред здоровью и развитию детей, порочащей честь, достоинство и деловую репутацию граждан и (или) организаций.

2. ЗАДАЧИ САЙТА

2.1. Создание и функционирование Сайта направлено на решение задач: информирование граждан и организаций о деятельности образовательного учреждения; формирование позитивного имиджа образовательного учреждения; стимулирование образовательной, научно-исследовательской и творческой активности педагогов и обучающихся.

3. РАЗМЕЩЕНИЕ САЙТА

3.1. Хостинг (услуга по предоставлению вычислительных мощностей для размещения информации на сервере, постоянно находящемся в сети Интернет) должен обеспечивать:

размещение сайта на сервере, находящемся на территории Российской Федерации;

отсутствие коммерческой рекламы, ссылок на ресурсы, несовместимые с целями обучения и воспитания;

круглосуточный и бесперебойный доступ к Сайту;

ежедневное резервное копирование Сайта;

техническую поддержку специалистов.

4. ФОРМИРОВАНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ СОСТАВА И СТРУКТУРЫ ТЕМАТИЧЕСКИХ РУБРИК САЙТА

4.1. Состав и структура тематических рубрик (разделов) Сайта формируются ответственным за техническое сопровождение Сайта с учетом утвержденного Перечня сведений (информации), форм и сроков их размещения на официальном сайте МБОУ «БСОШ №1») (далее – Перечень).

4.2. Состав и структура тематических рубрик (разделов) Сайта могут дорабатываться с учетом предложений структурных подразделений, Управляющего совета школы и на основании соответствующих решений директора МБОУ «БСОШ №1») .

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

5.1. Ответственный за техническое сопровождение Сайта обеспечивает: размещение сайта на хостинге; ведение информационной структуры Сайта (определение расположения информации на нем); организацию работ по совершенствованию дизайна, функциональных и

сервисных услуг Сайта;
мониторинг посещений Сайта и скачиваний материалов;
подготовку информационных отчетов по своей работе над Сайтом.

5.2. Ответственный за информационное наполнение Сайта обеспечивает:
размещение, изменение, удаление информации, представляемой структурными подразделениями;
размещение информации о текущей деятельности МБОУ «БСОШ №1») в режиме оперативного информирования в разделе Сайта «Новости» не реже 1 раза в неделю;
контроль работы структурных подразделений по представлению информации для размещения на Сайте;
подготовку информационных отчетов по своей работе над Сайтом.

5.3. Руководители структурных подразделений:
обеспечивают своевременную подготовку и представление информации для размещения на сайте;
несут ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременное представление информации, соблюдение требований по защите персональных данных и авторского права;
организуют ежемесячный мониторинг актуальности информации на Сайте, относящейся к сфере деятельности структурного подразделения, и представление предложений по удалению или изменению информации, размещенной на Сайте;
при необходимости редактируют подготовленную исполнителями для размещения на Сайте информацию, проводят работу по устранению стилистических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок.

6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

6.1. Определение информации, предусмотренной для размещения, удаления или изменения места ее нахождения в разделах Сайта, осуществляется структурными подразделениями в соответствии с Перечнем.

6.2. Ответственный за информационное наполнение Сайта в случае необходимости запрашивает информацию в структурных подразделениях.

6.3. По окончании подготовки информации и до ее передачи ответственному за информационное наполнение Сайта для размещения на Сайте руководители структурных подразделений вправе направить подготовленную информацию:

на согласование с руководителями других структурных подразделений;
на утверждение директору МБОУ «БСОШ №1»).

Информация для размещения на Сайте направляется ответственному за информационное наполнение Сайта в электронной версии (по адресу электронной почты, на электронном носителе или в определенном разделе сетевого диска) с указанием раздела (подраздела) Сайта, в который необходимо ее разместить.

В случае удаления информации с Сайта направляется ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь и в каком разделе (подразделе) Сайта она размещена.

В случае изменения информации на Сайте направляется ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь и в каком разделе

(подразделе) Сайта она размещена, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая размещению на Сайте взамен изменяемой.

В информационном сообщении ответственный за информационное наполнение Сайта уведомляется о сотруднике, подготовившем информацию, изменения в информацию или определившем ее удаление.

6.4. Ответственный за информационное наполнение Сайта обеспечивает форматирование и осуществляет иную необходимую подготовку информации к размещению на Сайте. В случае обнаружения несоответствия информации, стилистических, грамматических, орфографических, пунктуационных ошибок в тексте – информация может быть возвращена в структурное подразделение на доработку.

6.5. Информационные материалы, направленные для размещения на Сайте, хранятся ответственным за информационное наполнение Сайта в течение одного года.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ

7.1. Вся информация, размещенная на Сайте, доступна для всех пользователей, если иное не установлено пунктом 0 настоящего Положения.

7.2. В целях размещения документов, адресатами которых являются определенные группы пользователей, могут быть созданы разделы Сайта для ограниченного пользования.