

Обсуждено и принято
на педагогическом совете
МБОУ «Школа № 29»
Протокол № 1 от 29 августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБОУ «Школа № 29»
_____ С.В. Качевская
«__» _____ 20__ г.

Введено в действие приказом по школе
от 31.08.2022 г. № 122/1

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ САЙТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 29»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства просвещения РФ, управления образования и молодежной политики администрации города Рязани, Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 29» (далее - Школа).

1.2. Положение определяет основные цели и порядок функционирования сайта Школы.

1.3. Положение о сайте Школы (далее - Положение) разработано в целях регулирования деятельности Школы и оперативному обновлению информационных ресурсов.

1.4. Под информационными материалами настоящим Положением понимается информация, формирующаяся по результатам образовательной деятельности Школы.

2. Статус школьного сайта

2.1. Сайт Школы является ее информационным ресурсом в глобальной сети Интернет.

2.2. Сайт Школы содержит бесплатный и неограниченный доступ к информации, предназначенной для пользователей, и не содержит конфиденциальной информации.

2.3. Информационные материалы, размещенные на сайте Школы, имеют статус официальной публикации. При их использовании, цитировании и перепечатке обязательным требованием является ссылка на школьный сайт в глобальной сети Интернет.

3. Цели и задачи школьного сайта

3.1. Создание сайта Школы позволяет использование современных компьютерных технологий для информационного и оперативного сопровождения Приоритетного национального проекта «Образование».

3.2. Оперативное взаимодействие и конструктивный диалог с Управлением образования и молодежной политики города Рязани и другими общеобразовательными школами.

4. Функционирование и развитие сайта

- 4.1. Разработка структуры сайта, оформление страниц сайта.
- 4.2. Оперативное и своевременное размещение информации на сайте после получения данных.
- 4.3. Регистрация в установленном порядке сайта в информационно-поисковых системах.
- 4.4. Обеспечение защиты информации, размещенной на школьном сайте.

5. Требования к сайту

5.1. На сайте не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности Школы и образованию, а также наличие расхождений между одними и теми же сведениями в разных разделах сайта и элементах его оформления.

5.2. К размещению на сайте запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

В текстовой информации сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

5.3. Информация размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

5.4. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

5.5. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

6. Организация деятельности сайта

6.1. Руководитель Школы назначает администратора сайта, который ведёт сбор, обработку и публикацию информации на сайте, редактирует информационные материалы, санкционирует размещение информационных материалов на сайте, может создавать сеть корреспондентов, оформляет новостные статьи и другие информационные материалы для сайта, своевременно размещает информацию на сайте.

6.2. Информационную поддержку школьного сайта обеспечивает рабочая группа (заместители директора Школы).

6.3. Заместители руководителя Школы, представители органов самоуправления Школы и другие ответственные лица по закрепленным за ними направлениям в рамках

должностных обязанностей отвечают за содержательное наполнение сайта (сбор и первичная обработка информации).

6.4. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору сайта, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта. Информация, не соответствующая формату сайта и противоречащая положению о школьном сайте, его правилам или здравому смыслу, не размещается на сайте без каких бы то ни было объяснений.

6.5. К исполнению работ по предоставлению информации могут быть привлечены все участники учебно-воспитательного процесса. Правильность информации предоставляемой педагогами для размещения на сайте Школы подтверждается самими педагогами, а в случае расхождения ее с реально существующей информацией, ответственность возлагается на педагога, её представившего.

6.6. Открытие новых рубрик или уточнение существующих наименований тематических рубрик сайта осуществляется на основании структурных подразделений по согласованию с директором Школы и ответственным лицом за информационное сопровождение сайта.

6.7. Обновление сайта проводится не реже двух раз в месяц. Раздел «Новости» пополняется (по возможности) не реже одного раза в две недели.

6.8. Руководитель и лицо, предоставляющее информацию к публикации, несут ответственность за ее актуальность, точность и достоверность.

7. Права и обязанности лиц, ответственных за функционирование и наполнение сайта

7.1. Администратор школьного сайта имеет право:

7.1.1. В рамках своей компетенции запрашивать у сотрудников подразделений Школы информацию, необходимую для своевременного создания и обновления информационных ресурсов сайта.

7.2. Администратор школьного сайта обязан:

7.2.1. Проверять наличие ошибок в текстах, предназначенных для размещения на сайте, закрепленных за структурными подразделениями.

7.2.2. Контролировать сроки обновления информации, размещенной на сайте Школы.