

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 58»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы № 58
О.Н. Селезнева
«29» 01.2021 г.



**Регламент информационного наполнения
официального сайта МБОУ «СОШ № 58»**

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Положением об официальном сайте МБОУ «СОШ № 58» и определяет принципы сопровождения официального сайта (далее – Сайт), в части внесения изменений и дополнений, обновления информации, построения и структуры информационных материалов, размещаемых на официальном информационном Web-сайте, по адресу: школа58Кемерово.

1. Представление официальной информации на Сайте соответствует порядку представления официальной информации в средствах массовой информации и имеет аналогичный механизм ответственности.
2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.
3. Запрещается использование ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую межнациональную рознь, призывающую к насилию.
4. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями директора общеобразовательного учреждения, заместителей директора, методических объединений школы, общественных организаций, учащихся и выпускников.
5. Размещение информации рекламного-коммерческого характера не допускается.
6. Директор общеобразовательного учреждения назначает своим приказом Администратора (ответственного) из числа педагогов за информационную поддержку Сайта.
7. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности должностных лиц утверждается директором общеобразовательного учреждения. (Приложение 1)
8. Администратор, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

9. Заместители директора общеобразовательного учреждения осуществляют консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.
10. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на Администратора Сайта, который назначается директором общеобразовательного учреждения и подчиняется директору общеобразовательного учреждения.
11. Информация, размещенная на Сайте должна быть объективной и актуальной. Периодичность обновлений информации сайта зависит от типа информационного ресурса и устанавливается (Приложением 2) к настоящему регламенту.
12. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору не позднее трех дней после внесения изменений.
13. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию с директором общеобразовательного учреждения, заместителями директора общеобразовательного учреждения. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором общеобразовательного учреждения.
14. Любой педагогический работник общеобразовательного учреждения может предоставить информацию Администратору Сайта для ее размещения на Сайте. Все материалы согласовываются с Администратором или директором общеобразовательного учреждения.
15. Материалы о персоналиях — руководителях, преподавателях, работниках, выпускниках, деловых партнерах и т. п. публикуются на Сайте только с согласия лица, чьи персональные данные размещаются (в соответствии с действующим законодательством).
16. Для размещения информации необходимо обратиться к Администратору информационного наполнения Сайта и предоставить ему материалы для рассмотрения и опубликования на Сайте.
17. Информация, представленная различными структурами общеобразовательного учреждения на Сайте общеобразовательного учреждения, представляется по единому стандарту и дизайну, редактируется директором общеобразовательного учреждения, заместителями директора общеобразовательного учреждения, Администратором.
18. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).
19. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей – в этом случае перевод в электронный вид осуществляется под руководством Администратора.
20. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта.
21. Все структуры общеобразовательного учреждения должны своевременно предоставлять информацию в раздел «Новости» о будущих и прошедших (с результатами) мероприятиях, семинарах, конференциях, конкурсах и др.
22. Ответственные исполнители несут ответственность за своевременность, актуальность, точность и достоверность предоставляемой информации.

23. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе творческих коллективов, педагогов и учащихся общеобразовательного учреждения, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта общеобразовательного учреждения.

24. Для организации дополнительного сайта необходимо обратиться с заявлением к директору общеобразовательного учреждения, с указанием лица, несущего ответственность за содержание, Web-культуру и функционирование сайтов, доступ к которым организуется с Сайта общеобразовательного учреждения.

25. Информация, представленная на дополнительных Web-страничках, не должна противоречить или искажать информацию, представленную на официальном Сайте общеобразовательного учреждения.

Приложение 1.

Должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации

Должностное лицо	Содержание информации
Заместитель директора по УВР	нормативные правовые акты, относящиеся к организации и ведению образовательного процесса
Заместитель директора по ВР	нормативные правовые акты, относящиеся к организации и ведению воспитательного процесса
Заместитель директора по БЖ	нормативные правовые акты, относящиеся к организации безопасности в общеобразовательном учреждении
Заместитель директора по АХР	информация о материально-техническом оснащении образовательного и воспитательного процессов
Руководитель МО учителей предметников начальных классов, естественного, математического и гуманитарного циклов	методические рекомендации для педагогов молодых специалистов; нормативные правовые акты, относящиеся к организации и проведению образовательного процесса
Заведующая школьной библиотеки	перечень учебной литературы в соответствии с федеральным перечнем, перечень электронных образовательных ресурсов
Ответственный за работу с одаренными детьми	информация об олимпиадах различного уровня, научно-практических конференциях, творческих конкурсах
Ответственный за организацию горячего питания	информация об изменениях в меню для учащихся
Ответственный за организацию физического воспитания	информация о ГТО

Приложение

Периодичность обновлений информации сайта.

№	Тип информационных ресурсов	Периодичность обновления
1	Лицензия, Устав, свидетельство об аккредитации.	не позднее 1 месяца после утверждения
2	Визитная карточка	по мере необходимости

	Локальные акты Порядок поступления в школу, справочные материалы об образовательных программах	
3	Программы, планы мероприятий на четверть, текущий учебный год,	по истечении срока, на который они приняты
4	Расписание учебных занятий	не позднее 15 сентября, с обновлением не позднее 3-х дней после внесения изменений
5	Приказы, положения, план подготовки к ГИА в форме ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ, расписание экзаменов, вопросы и ответы, полезные ссылки, анализ результатов ЕГЭ и др.	два раза в год – в сентябре и феврале, с обновлениями по мере поступления информации
6	Новости	по мере необходимости, но не реже 2-х раз в месяц
7	Оперативная информация	по мере поступления
8	Почтовые ящики сайта	проверка – еженедельно срок ответа – две недели
9	Форум	не более 3 дней