

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 9 Г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол от 30.08.2021 № 9

УТВЕРЖДЕНО

приказом школы
от 30.08.2021 № 237

СОГЛАСОВАНО

управляющим советом
протокол от 30.08.2021 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ УЗЛЕ (САЙТЕ) МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном узле (сайте) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 9 г. Феодосии Республики Крым» (далее – Сайт), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.
- 1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о школе в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг школы, оперативного ознакомления преподавателей, работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью школы.
- 1.3. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.
- 1.4. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом школы, настоящим Положением.

2. Информационный ресурс Сайта

- 2.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью школы, ее преподавателей, работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.
- 2.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.
- 2.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.
- 2.4. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:
 - общая информация о школе, как муниципальном общеобразовательном учреждении города;
 - справочные материалы об образовательных программах, порядке поступления в школу;
 - материалы по организации учебного процесса;
 - учебно-методические материалы преподавателей школы;
 - электронные каталоги информационных ресурсов школы;
 - материалы о персоналиях — руководителях, преподавателях, работниках, выпускниках, деловых партнерах и т. п.;
 - материалы о событиях текущей жизни школы, проводимых в школе и при ее участии мероприятиях;
 - информация об обновлении содержания разделов Сайта с указанием даты обновления, названия раздела.

3. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

- 3.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями директора школы, заместителей директора, методических объединений и общественных организаций школы.
- 3.2. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя директора школы, ответственного за информатизацию образовательного процесса.
- 3.3. Заместитель директора школы, 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.
- 3.4. Заместитель директора школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.
- 3.5. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечение ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее – Администратор), который назначается директором школы и подчиняется заместителю директора школы, ответственному за информатизацию образовательного процесса.
- 3.6. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Текстовая информация предоставляется в формате pdf, графическая – в формате jpeg или gif.
- 3.7. В случае устаревания информации, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору не позднее трех дней после внесения изменений.
- 3.8. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию с заместителем директора школы, ответственным за информатизацию образовательного процесса. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы.

4. Ответственность

- 4.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет заместитель директора школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса.
- 4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:
 - в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
 - в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
 - в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.
- 4.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заместитель директора школы, ответственный за информатизацию образовательного процесса школы.