

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ с.Камышки

Александровского района
Саратовской области
(С.П.Харьков)
Приказ № 13 от 25.01.2019 года

РЕГЛАМЕНТ

информационного наполнения официального сайта МБОУ СОШ с.Камышки

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Положением о Web-сайте МБОУ СОШ с.Камышки и определяет принципы сопровождения официального сайта в части внесения изменений и дополнений, обновления информации, построения и структуры информационных материалов, размещаемых на официальном информационном Web-сайте, по адресу <http://kamschool2008.narod.ru>

1. Представление официальной информации на Web-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 школы, заместителей директора, методических объединений, структурных подразделений, педагогов и общественных организаций школы, обучающихся школьников и выпускников
5. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором школы. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.
6. Директор школы назначает своим распоряжением координаторов информационной поддержки Web-сайта (далее - Координатор) из числа заместителей директора, ответственных за информационное наполнение официального сайта МБОУ СОШ с.Камышки.
7. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются сотрудники школы, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности должностных лиц утверждается директором школы. (Приложение 2 к Регламенту наполнения Сайта школы).
8. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее – Администратор), который назначается директором школы и подчиняется заместителям директора школы, назначенными координаторами информационной поддержки Сайта.
9. Администратор 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.
10. Администратор осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

11. Информация, размещенная на Сайте должна быть объективной и актуальной. Периодичность обновлений информации сайта зависит от типа информационного ресурса и устанавливается Приложением 1 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 Координатором. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы.

Любой педагогический работник школы может разместить информацию на Сайте посредством её передачи Администратору в электронном или бумажном виде, а также путем пересылки по электронной почте по адресу **kushumbaeva95@mail.ru**.

14. Текстовая информация предоставляется в формате doc, графическая – в формате jpeg или bmp. В порядке исключения графическая информация может быть предоставлена в виде фотографий, схем, чертежей.

15. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта.

16. Материалы о персоналиях: руководителей, преподавателях, работниках, выпускниках, деловых партнерах и т. п. публикуются на Сайте в соответствии с законодательством.

17. Все структуры школы должны своевременно предоставлять информацию в раздел «Новости» о будущих и прошедших (с результатами) мероприятиях, семинарах, конференциях, конкурсах и др.

18. Ответственные исполнители несут ответственность за своевременность, актуальность, точность и достоверность предоставляемой информации.

19. Информация, представленная на других сайтах школы, не должна противоречить или искажать информацию, представленную на официальном Сайте школы.

20. На заставке и Главной странице персональных Web-страничек любого пользователя должны присутствовать слова «МБОУ СОШ с.Камышки» и обязательно должна быть активная ссылка на официальный Web-сайт школы.

Приложение 1.

Периодичность обновлений информации сайта.

№	Тип информационных ресурсов	Периодичность обновления
1	Лицензия, Устав, свидетельство об аккредитации, ПФХД, свидетельство о регистрации.	Не позднее 1 месяца после утверждения
2	Визитная карточка. Локальные акты. Правила внутреннего распорядка обучающихся. Коллективный договор. Порядок поступления в школу, справочные материалы об образовательных программах	По мере необходимости, не более чем через 5 дней после принятия.
3	Программы, планы мероприятий на	В течение 10 дней после принятия

	четверть, текущий учебный год,	
4	График учебных занятий, расписание учебных занятий	Не позднее 15 сентября, с обновлением не позднее 3-х дней после внесения изменений
5	Приказы, положения, план подготовки к ЕГЭ, расписание экзаменов, вопросы и ответы, полезные ссылки, анализ результатов ЕГЭ и др.	Два раза в год – в сентябре и феврале, и с обновлениями по мере поступления информации
6	Новости	По мере необходимости, но не реже 3-х раз в месяц, с указанием даты размещения
7	Оперативная информация	По мере поступления
8	Почтовый ящик сайта kushumbaeva95@mail.ru	Проверка – не реже трех раз в неделю Срок ответа – две недели
9	Форум	Не более 3 дней

Приложение 2

Сотрудники, ответственные за разделы Сайта

№	Раздел/подраздел	Ответственные
1	Меню	Программист
	Главная	
	Новости школы	Все сотрудники школы
	<u>Миссия школы</u>	Директор
	* <u>Поступление в школу</u> Прием в школу	Заместитель директора по УВР, руководитель С/П
	Страничка директора	Директор школы
	Управляющий совет	Директор школы
	Книга рекордов школы	Директор, заместители директора, учитель физкультуры
	О селе	Учитель истории
	70 лет Победы	Зам. директора по ВР
2	Сведения об ОО	
	* <i>Основные сведения</i>	Заместители директора, секретарь

* <u>Структура и органы управления</u>	Директор
* <u>Документы</u>	Секретарь
* <u>Образование.</u> Образовательные программы. Программа развития.	Директор. Зам. директора по УВР
* <u>Образовательные стандарты. ФГОС.</u>	Заместители директора по УВР
* <u>Руководство. Педагогический состав.</u>	Заместитель директора по УВР
* <u>Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса.</u>	Зам. директора по УВР
* <u>Стипендии и виды поддержки.</u> Трудоустройство выпускников.	Зам. директора по ВР
* <u>Платные образовательные услуги</u>	Директор
* <u>Финансово-хозяйственная деятельность</u>	Завхоз
* <u>Предписания</u>	Директор, секретарь.
* <u>Вакантные места</u> Кадры. Вакансии. Аттестация.	Зам. директора по УВР. Секретарь.
<u>Противодействие терроризму</u>	Директор. Зам. директора по ВР
<u>Историческая справка</u> Из истории школы	Учитель истории
<u>Выпускники</u>	Заместитель по ВР
<u>Фотолетопись</u>	Заместитель директора по ВР
<u>Школьная газета</u>	Редактор газеты
<u>Фотоальбомы</u>	Заместитель директора по ВР
<u>Фотоальбом 2</u>	Заместитель директора по ВР
<u>КПМО</u>	Директор школы
<u>Локальные акты</u>	Секретарь
<u>Методическая работа</u>	Заместители директора, руководители МО
<u>Воспитательная работа</u> и внеурочная деятельность	Заместитель директора по ВР, классные руководители

	<u>Математическая концепция</u>	Заместитель директора по УВР, учителя математики
	<u>Страничка психолога</u>	Социальный работник, психолог
	<u>Наша Новая Школа</u>	Директор
	<u>Охрана труда</u>	Директор, секретарь
	Профсоюз	Председатель профсоюзного комитета
3	Ученикам	
	<u>Безопасность учащихся(ЮПП)</u>	Директор, учитель ОБЖ, социальный педагог, психолог
	<u>Дистанционное обучение</u>	Программист, учителя-предметники
	Режим работы школы	Директор школы, секретарь
	<u>Расписание уроков</u>	
	<u>Результаты ГИА</u>	Зам. директора по УВР
	<u>Результаты ЕГЭ</u>	Зам. директора по УВР
	<u>Документы ЕГЭ</u>	Зам. директора по УВР
	<u>Документы ГИА</u>	Зам. директора по УВР
	<u>Промежуточная аттестация</u>	Зам. директора по УВР
	<u>Лучший ученический класс</u>	Зам. директора по ВР
	<u>Полезные ссылки</u>	Программист
	<u>Музыка для вечеров</u>	Зам. директора по ВР, старшая вожатая
	<u>Флеш-игры</u>	Программист
4	Учителям	
	<u>Детский сад</u>	Руководитель С/П
	<u>Начальные классы</u>	Учителя н/классов
	<u>Математика</u>	Учителя математики
	<u>Информатика</u>	Учитель информатики
	<u>География</u>	Учитель географии
	<u>Русский язык и литература</u>	Учителя русского языка
	<u>Физика</u>	Учителя физики
	<u>История</u>	Учитель истории

	<i>Обществознание</i>	Учитель обществознания
	<i>Иностранный язык</i>	Учитель иностранного языка
	<i>Биология и химия</i>	Учителя химии и биологии
	<i>Физическая культура</i>	Учитель физической культуры
	<i>Технология</i>	Учитель технологии
	<u><i>Библиотека</i></u>	Библиотекарь
5	Родителям	Заместитель директора по ВР
	<u><i>Родительский Комитет</i></u> Совет родителей	Заместитель директора по ВР
	<u><i>Информация для родителей</i></u>	Заместители директора, специалисты
	<u><i>Полезные ссылки</i></u>	Заместители директора, специалисты
	<u><i>Уполномоченный по правам</i></u>	<u><i>Уполномоченный по правам</i></u>
	<i>Питание учащихся</i>	<i>Зам. директора по ВР, завхоз, председатель родительского совета</i>
	<i>Дневник.ру</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>
6	Контакты	Программист