Муниципальное общеобразовательное учреждение

Мышкинская средняя общеобразовательная школа

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО [[1]](#footnote-2)Протокол педагогического совета МОУ Мышкинской СОШ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /(Подпись) (И.О. Фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Дата) |
| УТВЕРЖДЕНОприказом МОУ Мышкинской СОШот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

**Положение**

 **об официальном web-сайте**

**муниципального общеобразовательного**

**учреждения Мышкинской средней**

**общеобразовательной школы**

**1. Общие положения**

1. Официальный информационный web-сайт муниципального общеобразовательного учреждения Мышкинской средней общеобразовательной школы (далее web-сайт) создан с целью активного продвижения информационно-коммуникационных технологий в практику работы школы и является инструментом сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса.
2. Web-сайт является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.
3. Настоящее Положение определяет цели создания информационных материалов, размещаемых на web-сайте, а также регламентирует технологию их создания и функционирования и разработано в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности школьного сайта.
4. Представление официальной информации на web-сайте соответствует порядку представления официальной информации в средствах массовой информации и имеет аналогичный механизм ответственности. Ссылка на источник сайта школы обязательна.
5. Запрещается размещение информации, которая в соответствии с законами РФ не подлежит свободному распространению.
6. Запрещается использование ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую межнациональную рознь, призывающую к насилию.
7. Запрещается размещение информации, не имеющей отношения к образованию и образовательному учреждению.

**2. Цели и задачи школьного сайта**

1. Цели:
* создание условий для развития единого информационного пространства школы и региона, а также сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей(законных представителей);
* представительство школы в единой системе сайтов образовательных учреждений Муниципальной системы образования (МСО).
1. Задачи:
* повышение конкурентоспособности и привлекательности школы, формирование целостного позитивного образа учреждения;
* более динамичное развитие внешних связей школы, в т.ч. участие в международных образовательных программах;
* представление достижений школы в образовательной и научно-исследовательской и экспериментальной работе;
* развитие научных и учебных связей с другими образовательными учреждениями МСО , а также с представителями всего Интернет-сообщества;
* доступ сотрудников, школьников и их родителей (законных представителей) к информационным ресурсам школы для повышения эффективности образовательной деятельности;
* достоверное и оперативное представление информации о школе;
* укрепление и расширение связей с выпускниками школы.

**3. Обеспечение развития сайта**

* 1. Web-сайт предназначен для размещения официальной и оперативной информации, касающейся основных сфер деятельности школы, новостей, ссылок на сайты индивидуальных пользователей.
	2. Директор школы назначает редактора и администратора web-сайта, утверждает структуру web-сайта, устанавливает порядок и сроки предоставления информации для размещения на web-сайте школы.
	3. Основные обязанности редактора web-сайта:
* поддержка стратегии и структуры представления информации;
* координация деятельности редакционного совета web-сайта, администратора в вопросах информационного наполнения web-сайта;
* контроль над содержанием и регулярностью обновления информации в соответствии с разделами сайта.
	1. Основные обязанности администратора web-сайта:
* размещение на web-сайте информации, освещающей деятельность школы, в заданном стандарте и в соответствии с утвержденными формами;
* обеспечение технического сопровождения web-сайта;
* резервное копирование информации.
	1. В состав редакционного совета сайта, помимо редактора и администратора web-сайта, входят:
* представители администрации школы;
* руководители методических объединений учителей;
* представители Совета обучающихся школы;
* представители общешкольного родительского комитета;
* инициативные учителя, родители (законные представители) и обучающиеся.
	1. Редакционный совет сайта:
* организует сбор и обработку необходимой информации для разделов сайта;
* закрепляет ответственных за наполнение разделов сайта;
* готовит обновленную информацию на сайт;
* принимает решения о структуре, дизайне и составе информационных разделов сайта;
* ведет переписку с посетителями сайта;
* передает вопросы посетителей форумов их адресатам (педагогам, администрации) и публикует ответы.

**4. Регламент подготовки и публикации официальных информационных материалов**

1. Информация для размещения на официальном сайте школы, оформленная по единому стандарту и дизайну, предоставляется ответственными лицами редактору web-сайта в электронном виде в установленные сроки, Официальная информация о школе, а также изменения, носящие концептуальный характер, утверждаются директором школы и только после этого размещаются администратором в соответствующем разделе официального web-сайта.
2. Члены редакционного совета сайта, а также другие лица, ответственные за предоставление информации, несут ответственность за своевременность, актуальность, точность и достоверность предоставляемой информации в рамках своей компетенции.
3. Любой сотрудник школы может обратиться к администратору web-сайта с предложением разместить информацию в разделе «Новости». Содержимое новостей не должно противоречить требованиям данного регламента. Администратор web-сайта имеет право отказать в размещении информации, содержание которой нарушает положения регламента.
4. Положение о web-сайте школы может корректироваться в соответствии:
* с изменением концепции и политики в области представления электронной информации в глобальной сети Интернет;
* с изменением регламента функционирования web-сайта;
* с изменением распределения обязанностей между исполнителями, отвечающими за функционирование web-сайта, вследствие организационных изменений в структуре школы.
1. Все структуры школы должны своевременно вносить информацию в ленту новостей о будущих и прошедших (с результатами) мероприятиях, семинарах, конференциях, конкурсах и др.

**5. Требования к персональным web-сайтам пользователей**

1. Сотрудники, обучающиеся школы имеют право разместить на сайте персональную web-страничку (раздел). Для этого они должны предварительно зарегистрироваться у администратора web-сайта, подтвердив письменно согласие с положениями данного регламента. Контроль над содержанием и web-культурой персональных web-страниц, размещаемых на официальном web-сайте, осуществляет редактор и администратор web-сайта.
2. Информация, представленная на персональных web-страничках, не должна противоречить или искажать информацию, представленную на официальном web-сайте школы.
3. В текстовой информации, размещенной на сайте, не должно быть грамматических ошибок.

**6. Персональные данные, принципы и условия их обработки**

1. При подготовке материалов для размещения в сети Интернет администрация школы и разработчики сайта обязаны обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и других подзаконных актов.
2. Разработчики сайта обязаны собирать письменные согласия от участников мероприятий (их родителей (законных представителей), наделяющие разработчиков правом публикации персональных данных учащихся и педагогов на сайте школы. Разработчики вправе размещать в Интернет только ту персональную информацию, на публикацию которой имеется письменное согласие.
3. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.
1. Согласование с указанными органами проводится в соответствии с системой локальных нормативных актов, принятой в организации. [↑](#footnote-ref-2)