



Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 110»



ПРИНЯТО
На заседании педагогического
совета
Протокол № 1
от «31» августа 20 17 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 110»
Васькова А.И.
Приказ № 319
от «01» сентября 20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об официальном сайте
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №110»

СМК ПД 09-2017

РАССМОТРЕНО
Советом по качеству
Протокол № 1
от «28» августа 20 17 г.

Новокузнецк 2017



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее об официальном сайте муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 110» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минфина РФ от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» (с изменениями и дополнениями), Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582, Приказом Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта ОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», Уставом МАОУ «СОШ № 110».

1.2. Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном сайте МАОУ «СОШ № 110», а также регламентирует технологию создания и функционирования сайта.

1.3. Официальный сайт МАОУ «СОШ № 110» (далее - официальный сайт) - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), обеспечивает официальное представление об образовательном учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг образовательного учреждения, оперативного ознакомления педагогических работников, учащихся, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью МАОУ «СОШ № 110». Электронный адрес официального сайта включает доменное имя, права на которое принадлежат МАОУ «СОШ № 110».

Официальный сайт доступен по следующему имени (URL-адресу): <http://www.110school.ru/>.

1.4. Основным языком информационных ресурсов официального сайта является русский.

При необходимости могут быть разработаны дополнительные языковые версии информационных ресурсов официального сайта.

1.5. Требования к технологическим, программным, лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом определяются законодательством Российской Федерации и постановлением администрации города Новокузнецка от 26.08.2010 № 85 «Об утверждении Требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации города Новокузнецка, официальными сайтами органов администрации города Новокузнецка».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

2.1. Официальный сайт призван обеспечить:

- оперативное и объективное информирование общественности о деятельности образовательного учреждения, включение образовательного учреждения в единое образовательное пространство.
- открытость деятельности МАОУ «СОШ № 110» и доступность открытых информационных ресурсов для пользователей в сети «Интернет»;

- реализацию конституционных прав граждан на получение объективной информации;
 - формирование общественного мнения и повышение интереса к деятельности MAOU «СОШ № 110»;
 - создание положительного образа MAOU «СОШ № 110».
- 2.2. Официальный сайт призван решать следующие задачи:
- систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в MAOU «СОШ № 110»;
 - создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров MAOU «СОШ № 110»;
 - повышение эффективности образовательной деятельности образовательного учреждения в форме дистанционного обучения;
 - осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом;
 - обеспечение прозрачности и информационной открытости деятельности MAOU «СОШ № 110».

3. СТРУКТУРА ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

3.1 Внешняя структура официального сайта, открытая для свободного доступа его посетителей, представляет собой совокупность веб-страниц с повторяющимся дизайном, связанных элементами навигации (ссылками), объединенных одним электронным адресом (доменным именем) и находящихся физически на сервере MAOU «СОШ № 110», услуги по доступу к которому обеспечиваются провайдером сети «Интернет».

3.2 Официальный сайт состоит из разделов и подразделов.

3.4 На главной странице официального сайта и в некоторых его разделах могут размещаться баннеры, которые представляют собой ссылки на наиболее важные документы, разделы официального сайта или информационный ресурс.

3.5 Структура официального сайта пересматривается по мере необходимости, в нее вносятся необходимые дополнения и изменения на основании предложений администрации MAOU «СОШ № 110».

3.6 Структура официального сайта, изменения в структуру официального сайта утверждаются директором MAOU «СОШ № 110».

4. СОСТАВ ИНФОРМАЦИИ, РАЗМЕЩАЕМОЙ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

4.1. Состав информации официального сайта определяется в соответствии с деятельностью образовательного учреждения, педагогических работников, учащихся, их родителей (законных представителей), а также прочих заинтересованных лиц.

4.2. Обязательными сведениями о деятельности MAOU «СОШ № 110» для размещения на официальном сайте являются подразделы:

1) «Основные сведения», содержащие информацию о (об):

- дате создания образовательной организации;
- учредителях (ФИО руководителя, юридический адрес, контактные телефоны, адрес сайта, адрес электронной почты учредителя образовательной организации);
- месте нахождения образовательной организации;
- режиме работы образовательной организации;
- графике работы образовательной организации;
- контактных телефонах образовательной организации;
- контактных адресах электронной почты образовательной организации.

2) «Структура и органы управления образовательной организацией», содержащие информацию о (об):

- структуре образовательной организации;
 - органах управления образовательной организации;
 - наименованиях структурных подразделений образовательной организации;
 - наименованиях органов управления образовательной организации;
 - фамилиях, именах и отчествах руководителей структурных подразделений образовательной организации;
 - местах нахождения структурных подразделений образовательной организации;
 - адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений образовательной организации;
 - адресах электронной почты структурных подразделений образовательной организации (при наличии);
 - наличии положений о структурных подразделениях образовательной организации;
 - наличии положений об органах управления образовательной организации.
- 3) «Документы», предусматривающие размещение электронных копий:
- устава образовательной организации;
 - лицензии на осуществление образовательной деятельности образовательной организацией с приложениями;
 - свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации с приложениями;
 - плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетных смет образовательной организации;
 - правил внутреннего распорядка обучающихся;
 - правил внутреннего трудового распорядка;
 - коллективного договора;
 - документа о порядке оказания платных образовательных услуг;
 - образца договора об оказании платных образовательных услуг;
 - отчета о результатах самообследования;
 - документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
 - предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования;
 - отчетов об исполнении предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования;
 - документа о правилах приема обучающихся;
 - документа о режиме занятий обучающихся;
 - документов о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
 - документов о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
 - документов о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
 - документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня (при наличии).

4) «Образование», содержащий информацию о (об):

- реализуемых уровнях образования;
- формах обучения;
- нормативных сроках обучения;
- сроках действия государственной аккредитации образовательных программ (при наличии государственной аккредитации);
- описаниях образовательных программ;
- учебном плане;
- календарном учебном графике;
- методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных каждой образовательной программой;
- численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- наименованиях образовательных программ (для образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы).

5) «Образовательные стандарты», содержащий информацию о федеральных государственных образовательных стандартах.

б) «Руководство. Педагогический состав», содержащий информацию о (об):

- фамилиях, именах и отчествах руководителя образовательной организации и его заместителей;
- должностях руководителя образовательной организации и его заместителей;
- контактных телефонах и адресах электронной почты руководителя образовательной организации и его заместителей;
- фамилиях, именах и отчествах педагогических работников образовательной организации;
- уровнях образования педагогических работников образовательной организации;
- квалификации педагогических работников образовательной организации;
- опыте работы педагогических работников образовательной организации;
- должностях, занимаемых педагогическими работниками образовательной организации;
- дисциплинах, преподаваемых педагогическими работниками образовательной организации;
- ученых степенях и званиях (при наличии) педагогических работников образовательной организации;
- направлениях подготовки и (или) специальностях педагогических работников образовательной организации;
- повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии) педагогических работников образовательной организации;
- общем стаже работы педагогических работников образовательной организации;
- стаже работы по специальности педагогических работников образовательной организации.

- 7) «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса», содержащий информацию о (об):
- материально-техническом обеспечении образовательной деятельности;
 - наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания;
 - условиях питания;
 - условиях охраны здоровья обучающихся;
 - доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
 - электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.
- 8) «Стипендии и иные виды материальной поддержки», содержащий информацию о (об):
- наличии стипендий и других мер социальной поддержки;
 - условиях предоставления стипендий и других мер социальной поддержки.
- 9) «Платные образовательные услуги», содержащий информацию о (об):
- порядке оказания платных образовательных услуг;
 - образец договора об оказании платных образовательных услуг.
- 10) «Финансово-хозяйственная деятельность», содержащий информацию о (об):
- объемах образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
 - поступлении и расходовании по итогам финансового года финансовых и материальных средств.
 - Приказ КОиН № 1053 от 27.10.2015 «О работе с пожертвованиями, привлекаемыми МОУ», ежеквартальные публичные отчеты о поступлении и расходовании пожертвований, в том числе путем их размещения на официальном сайте по форме согласно приложению к настоящему приказу.
- 11) «Вакантные места для приема», содержащий информацию о количестве вакантных мест для приема и перевода по каждой образовательной программе на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.
- 4.3. Кроме сведений, указанных в п.4.2. Сайт может содержать другие информационные ресурсы, размещенные в разделах (подразделах):
- 1) «Воспитательная деятельность», содержащий информацию:
- о воспитательной работе в образовательной организации,
 - о деятельности ученического самоуправления,
 - о работе кружков и секций,
 - о спортивной жизни школы
 - о Всероссийской олимпиаде школьников
 - об организации школьной газеты «Мы вместе»
- 2) «Безопасность», в котором размещаются: Паспорт дорожной безопасности МАОУ «СОШ № 110», материалы по охране труда, инструкции и методические рекомендации для педагогов, учащихся и других заинтересованных лиц.
- 3) «Родителям», в котором размещается актуальная и важная информация для родителей учащихся.

4) «ГИА», содержащий:

- телефоны «Горячей линии»;
- расписание экзаменов;
- ссылки на федеральные, региональные и муниципальные документы, регламентирующие организацию и проведение ГИА-9, ГИА-11;
- информацию о диагностическом тестировании;
- информацию о результатах ГИА, трудоустройстве выпускников.

5) «Центр дистанционного образования детей-инвалидов» содержит информацию об организации дистанционного и инклюзивного образовании детей-инвалидов, обучающихся в MAOU «COШ № 110».

6) «Дистанционное обучение» отражает деятельность MAOU «COШ № 110» в рамках НМП «Создание единой информационно-образовательной среды в муниципальной системе образования».

7) «Методические объединения учителей» содержит отдельные сайты каждого методического объединения учителей-предметников, являющихся неотъемлемой частью Сайта школы, доступ к которым организуется с Сайта школы.

8) «Методическая и инновационная работа», на котором размещаются отчеты инновационных проектов за прошлый период и материалы методической и инновационной работы текущего года.

9) «Новости» содержит материалы о событиях текущей жизни школы, мероприятиях, проводимых в школе.

10) «Социально-психологическая служба» содержит информацию об организации деятельности школьного психолога и социального педагога, а также график их работы.

11) «Первый раз в первый класс» содержит распорядительный акт о закрепленной за образовательной организацией территории; порядок приема; перечень документов, необходимых для зачисления в ОО; информацию о количестве мест в первый класс.

Перечень разделов (подразделов) может быть изменен либо дополнен в соответствии с распорядительными актами органов местного самоуправления, с действующим законодательством Российской Федерации, а также по инициативе участников образовательного процесса.

4.4. Размещение информации на официальном сайте осуществляется из внутренних и внешних источников информации.

Внутренними источниками информации являются работники, учащиеся, их родители (законные представители) MAOU «COШ № 110».

Внешними источниками информации являются средства массовой информации, федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, органы местного самоуправления.

4.5. Информация, размещаемая на официальном сайте, является официальной, публичной и бесплатной.

Информационный материал, размещаемый на сайте, должен быть актуальным и достоверным, отражать текущее состояние дел, соответствовать принятым нормам правописания и стилистики.

4.6. Информация, размещаемая на официальном сайте, должна быть круглосуточно доступна пользователям официального сайта для ознакомления.

4.7. При использовании, цитировании и перепечатке информации из разделов официального сайта обязательным требованием является ссылка на источник информации с указанием адреса официального сайта.

4.8. К размещению на официальном сайте запрещена информация:

- отнесенная в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;
- доступ к которой ограничен федеральным законом;
- имеющая рекламный характер;
- направленная на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды;
- нарушающая нормы морали;
- содержащая ненормативную лексику;
- не имеющей отношения к деятельности MAOU «СОШ № 110»;
- призывающей к насилию;
- не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Официальный сайт предоставляет пользователям следующие интерактивные услуги:

- поиск информации по официальному сайту;
- быстрый переход на официальные сайты органов администрации города Новокузнецка, других органов государственной власти Российской Федерации;

Состав интерактивных услуг может дополняться в рамках модернизации и развития официального сайта.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

5.1. Информационное наполнение официального сайта из внешних и внутренних источников информационного наполнения осуществляется ответственными лицами согласно Порядку работы с официальным сайтом MAOU «СОШ № 110» (Приложение 1).

5.2. Наполнение и поддержание в актуальном состоянии разделов официального сайта осуществляется в соответствии с Порядком работы (Приложение 1) с официальным сайтом MAOU «СОШ № 110» согласно настоящему Положению.

5.4. Оперативное размещение информации в разделе «Новости» официального сайта осуществляет по инициативе участников образовательного процесса и согласуется с заместителем директора MAOU «СОШ № 110», ответственным за информатизацию образовательного процесса.

5.5. Обмен информацией при наполнении официального сайта осуществляется в электронном виде. В отдельных случаях допускается предоставление информации для публикации на официальном сайте в печатном виде.

5.6. Техническое сопровождение официального сайта, в том числе обеспечение поддержки доменного имени официального сайта; обеспечение доступности официального сайта в сети «Интернет»; предоставление соответствующих программно-технических средств для обеспечения функционирования и развития официального сайта и для защиты, размещенной на нем информации осуществляет Администратор Сайта.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за организацию информационного наполнения официального сайта несет заместитель директора MAOU «СОШ № 110», ответственный за информатизацию образовательного процесса.

6.2. Ответственность за техническое, а также за некачественное текущее сопровождение официального сайта несет Администратор Сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу.

6.3. Ответственность за достоверность, объективность, актуальность, своевременность и точность информации, представленной для размещения на официальном сайте лицо, предоставившее информацию.

7. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

7.1. Организация работ по защите информационных ресурсов официального сайта осуществляется Администратором Сайта.

7.2. Целями защиты являются:

- предотвращение утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, блокированию информации;
- предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы сайта.

7.3. Режим защиты информации устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению об официальном сайте муниципального
автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 110»
от «__» ____ 2017 г.

Порядок
работы с официальным сайтом муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №110»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы с официальным сайтом MAOU «СОШ № 110» (далее - Порядок) определяет порядок эксплуатации, поддержки и информационного наполнения, ответственность должностных лиц, принимающих участие в наполнении разделов официального сайта MAOU «СОШ № 110» (далее - официальный сайт).

1.2. Эксплуатация, поддержка и информационное наполнение разделов официального сайта рассматривается как самостоятельный вид консолидированного информационного обеспечения деятельности MAOU «СОШ № 110».

Эффективность указанного вида информационного обеспечения определяется своевременностью размещения и достоверностью сведений, размещаемых на официальном сайте, а также бесперебойным функционированием официального сайта.

2. Организация управления официальным сайтом

2.1. Принципами организации управления официальным сайтом являются:

- оперативность;
- объективность;
- максимальная точность и краткость информации;
- учет максимальной широты аудитории.

2.2. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями директора MAOU «СОШ №110», заместителей директора, методических объединений, структурных подразделений и общественных организаций MAOU «СОШ №110».

6.1.2. По каждому разделу сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации согласно Перечню должностных лиц MAOU «СОШ №110» и закрепленных за ними разделов официального сайта (приложение № 1 к настоящему Порядку).

2.3. Руководство обеспечением функционирования сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя директора школы, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

6.1.4. Заместитель директора MAOU «СОШ №110», 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.

6.1.5. Заместитель директора, 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.

6.1.6. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на Администратора сайта, который назначается приказом директора MAOU «СОШ №110» и подчиняется директору MAOU «СОШ №110» и его заместителю, ответственному за информатизацию образовательного процесса.

Размещение информации на официальном сайте происходит только после согласования с заместителем директора, ответственным за информатизацию образовательного процесса.

3. Техническое обеспечение

3.1. Техническое обеспечение функционирования официального сайта возлагается на Администратора Сайта, который решает следующие основные задачи:

- проектирование, создание и поддержка программно-аппаратной части официального сайта;
- организация обновления и изменения структуры официального сайта по согласованию с заместителем директора, ответственным за информатизацию образовательного процесса;
- обеспечение защиты информационных ресурсов официального сайта;
- обеспечение бесперебойного функционирования официального сайта;
- организация резервного копирования информации официального сайта;
- планирование и проведение мероприятий по информированию ответственных лиц о нововведениях и изменениях в работе официального сайта;
- регистрация официального сайта в основных Интернет-каталогах и поисковых системах, как отечественных, так и зарубежных;
- управление обновлением программного обеспечения официального сайта;
- контроль за управлением и оценка эффективности функционирования официального сайта;
- удовлетворение запросов пользователей в части технического обеспечения официального сайта.

4. Регистрация ответственных лиц и доступ к системам администрирования и информационного наполнения официального сайта

4.1. Ответственное лицо в течение 5 дней с момента издания приказа директора MAOU «СОШ № 110» получает пароль для доступа к системам информационного наполнения официального сайта путем предоставления информации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4.2. Данные для доступа к системе информационного наполнения официального сайта относятся к категории служебной тайны и предоставляются по запросам в установленном законом порядке. Ответственность за сохранность и конфиденциальность полученных данных несут все лица, имеющие доступ к системе информационного наполнения официального сайта.

4.5. Работники MAOU «СОШ № 110» согласно Перечню должностных лиц MAOU «СОШ №110» и закрепленных за ними разделов официального сайта:

- предоставляют информацию для размещения и обновления в одном или нескольких закрепленных за ними разделах официального сайта;
- вносят предложения по изменению структуры раздела и подраздела (подразделов) официального сайта;
- несут персональную ответственность за своевременность, достоверность и качество размещаемой информации.

5. Информационное наполнение официального сайта

5.1. Выполнение работ по информационному наполнению официального сайта возлагается на Администратора Сайта. Информационные материалы размещаются на официальном сайте посредством специализированных программных средств.

5.2. Сведения и информация, представленные на официальном сайте, должны соответствовать требованиям Российского законодательства. Информация, подлежащая опубликованию на основании законодательства Российской Федерации, Кемеровской области и муниципальных правовых актов Новокузнецкого городского округа, обязательна к размещению на официальном сайте.

5.3. Разделы официального сайта обновляются по мере поступления информационных материалов.

Информация на официальном сайте размещается в зависимости от срочности ее размещения, но не позднее 5 рабочих дней после подготовки информации или ее изменений.

5.4. Информация, размещенная на официальном сайте и утратившая актуальность, точность или достоверность должна быть удалена или приведена в соответствие с достоверными данными ответственным лицом в течение 3-х рабочих дней со дня выявления факта утраты актуальности, точности, достоверности информации.

5.5. Информационный материал должен содержать следующие реквизиты:

- дату и время публикации (последнего обновления, уточнения);
- владельца информации (орган администрации города Новокузнецка, муниципальное предприятие или муниципальное учреждение, имеющее право на размещение информации на официальном сайте);

5.6. При использовании информационных материалов из сторонних источников (в частности, новостей, материалов с других официальных сайтов, публикаций независимых авторов) обязательна ссылка на источник, а также соблюдение законодательства об авторских и смежных правах и иных условий использования материалов, оговоренных правообладателями информации.

5.7. Ответственность за актуальность, точность и достоверность информации, размещаемой на официальном сайте несут лица, предоставившие данную информацию.

Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет

	ПОЛОЖЕНИЕ Об официальном сайте муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №110»	СМК ПД 09-2017
		страница 13 из 16

заместитель директора MAOY «COШ №110», ответственный за информатизацию образовательного процесса MAOY «COШ №110».



ПОЛОЖЕНИЕ
Об официальном сайте муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №110»

СМК ПД 09-2017

страница 14 из 16

Приложение № 1
к Порядку работы
с официальным сайтом муниципального
автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 110»
от «__» ____ 2017 г.

**Перечень должностных лиц и закрепленных за ними разделов официального сайта
муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 110»**

№ п/п	Должностное лицо, ответственное за наполнение раздела (подраздела) официального сайта	Название раздела, подраздела
1.	Заместитель директора, ответственный за информатизацию образовательного процесса	Раздел «Сведения об образовательной организации» Подразделы «Основные сведения», «Структура и органы управления образовательной организацией», «Документы», «Стипендии и иные виды материальной поддержки»
2.	Заместители директора по учебно-воспитательной работе	Подразделы «Образование», «Образовательные стандарты»
3.	Специалист по кадрам	Подразделы «Руководство. Педагогический состав», «Вакантные места для приема»
4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»
5.	Заместитель директора, ответственный за организацию платных образовательных услуг	Подраздел «Платные образовательные услуги»
6.	Заместитель директора по экономическим вопросам	Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность»
7.	Заместитель директора по воспитательной работе	Раздел Воспитательная деятельность Подразделы Воспитательная работа, Наша газета «Мы вместе»
8.	Учитель физической культуры	Подраздел Спортивная жизнь школы
9.	Заместитель директора по научно-методической работе	Подраздел Всероссийская олимпиада школьников
10.	Заместитель директора по безопасности жизнедеятельности	Раздел Безопасность
11.	Заместители директора	Раздел Родителям



ПОЛОЖЕНИЕ
Об официальном сайте муниципального автономного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №110»

СМК ПД 09-2017

страница 15 из 16

12.	Заместители директора, курирующие 9, 11-е классы	Раздел ГИА
13.	Заместитель директора, ответственный за информатизацию образовательного процесса	Подраздел Дистанционное обучение
14.	Методист центра дистанционного образования	Раздел Центр дистанционного образования детей-инвалидов
15.	Руководители методических объединений учителей-предметников	Подраздел Методические объединения учителей
16.	Заместитель директора по научно-методической работе	Подраздел Методическая и инновационная работа
17.	Все участники образовательного процесса	Подраздел Новости
18.	Социальный педагог, педагог-психолог	Подраздел Социально-психологическая служба



ПОЛОЖЕНИЕ
Об официальном сайте муниципального автономного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №110»

СМК ПД 09-2017

страница 16 из 16

Приложение № 2
к Порядку работы
с официальным сайтом муниципального
автономного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 110»
от «__» ____ 2017 г.

Информация для регистрации ответственных лиц
муниципального автономного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 110»
в системах администрирования и информационного наполнения разделов сайта

Директору MAOU «СОШ № 110»

ФИО директора

Организация	
Подразделение	
Должность	
Имя пользователя	
Пароль (не менее 8 символов)	
Фамилия Имя Отчество	
Телефон	
E-mail	
Дата предоставления доступа	
Подпись получателя с расшифровкой	
Дата и номер распоряжения (приказа), подтверждающего полномочия ответственного лица	

Администратор официального сайта
MAOU «СОШ № 110»

(подпись)

(ФИО)