

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 15 от 26.08.2013 г

Утверждено на
Управляющем совете
Протокол № 4 от
26.08.2013 г

Введено в действие приказом
директора МБОУ «СОШ с.
Лозное» № 180 от 26.08.2013 г

Директор МБОУ «СОШ с. Лозное»



РЕГЛАМЕНТ

информационного наполнения официального сайта МБОУ «СОШ с. Лозное»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Положением о Web-сайте МБОУ «СОШ с. Лозное» 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://shcola-loznoe.ucoz.ru/>.
- 1.2. Представление официальной информации на Web-сайте соответствует порядку представления официальной информации в средствах массовой информации и имеет аналогичный механизм ответственности.

2. Информационные ресурсы и сервисы официального Сайта

- 2.1. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.
- 2.2. Запрещается использование ненормативной лексики, размещение ресурсов содержащих информацию, разжигающую межнациональную рознь, призывающую к насилию.
- 2.3. 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
- 2.3. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором школы. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.
- 2.4. Директор школы назначает своим распоряжением координатора информационной поддержки Web-сайта (далее - Координатор) из числа заместителей директора, ответственного за информационное наполнение официального сайта государственного общеобразовательного учреждения

средняя общеобразовательная школа № 514 Калининского района Санкт-Петербурга.

- 2.5. 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.
- 2.6. 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 заместителю директора школы, назначенному координатором информационной поддержки Сайта.
- 2.7. 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.
- 2.8. Администратор осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.
- 2.9. 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.
- 2.10. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору не позднее трех дней после внесения изменений.
- 2.11. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию с Координатором. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы.
- 2.12. Любой педагогический работник школы может разместить информацию на Сайте посредством его передачи Администратору.
- 2.13. Для размещения информации необходимо обратиться к Координатору информационного наполнения сайта и предоставить ему материалы для опубликования на сайте. Информация, представленная Координатору, должна соответствовать единому стандарту и дизайну.
- 2.14. 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.
- 2.15. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта.

- 2.16. Материалы о персоналиях: руководителях, преподавателях, работниках, выпускниках, деловых партнерах и т. п. публикуются на Сайте только с согласия лица, чьи персональные данные размещаются.
- 2.17. Все структуры школы должны своевременно предоставлять информацию в раздел «Новости» о будущих и прошедших (с результатами) мероприятиях, семинарах, конференциях, конкурсах и др.
- 2.18. Ответственные исполнители несут ответственность за своевременность, актуальность, точность и достоверность предоставляемой информации.
- 2.19. Информация, представленная на дополнительных к сайту Web-страничках, не должна противоречить или искажать информацию, представленную на официальном Сайте школы.
- 2.20. На заставке и Главной странице персональных Web-страничек любого пользователя должны присутствовать слова МБОУ «СОШ с. Лозное» 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.	Не позднее 1 месяца после утверждения
2	Визитная карточка Локальные акты Порядок поступления в школу, справочные материалы об образовательных программах	По мере необходимости
3	Программы, планы мероприятий на четверть, триместр, 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, расписание экзаменов, вопросы и ответы, полезные ссылки, анализ результатов ГИА и др.	Два раза в год – в сентябре и феврале, с обновлениями по мере поступления информации
6	Новости	По мере необходимости, но не реже 4-х раз в месяц, с указанием даты размещения
7	Оперативная информация	По мере поступления
8	Почтовые ящики сайта	Проверка – еженедельно Срок ответа – две недели
9	Форум	Не более 3 дней