

Принято
на педагогическом совете
ГБОУ «Алексеевская общеобразовательная
школа-интернат»
протокол № 3
«09» сентября 2021 г.



Положение № 47 о сайте

ГБОУ «Алексеевская общеобразовательная школа-интернат»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08. 2020 года № 831 «Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», Уставом школы-интерната.
- 1.2. Положение определяет основные цели и порядок функционирования сайта школы-интерната.
- 1.3. Положение о сайте школы-интерната (далее – Положение) разработано в целях регулирования деятельности школы-интерната и оперативного обновления информационных ресурсов.
- 1.4. Под информационными материалами настоящим Положением понимается информация, формирующаяся по результатам образовательной деятельности школы-интерната и управленческой деятельности департамента образования Белгородской области.
- 1.5. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.
- 1.6. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом школы, настоящим Положением.

2. Информационный ресурс Web –сайта (статус официального сайта).

- 2.1. Официальный сайт школы-интерната (далее – сайт) является информационным ресурсом ГБОУ «Алексеевская общеобразовательная школа-интерната» в глобальной сети Интернет.
- 2.2. Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью школы-интерната, ее педагогов, работников, обучающихся, родителей, социальных партнеров и других заинтересованных лиц.
- 2.3. Сайт содержит бесплатный и неограниченный доступ к информации, предназначенной для пользователей, и не содержит конфиденциальной информации.
- 2.4. Материалы, размещенные на сайте, имеют статус официальной публикации. При их использовании, цитировании обязательным требованием является ссылка на официальный сайт в глобальной сети Интернет.

3. Наполнение разделов сайта.

- 3.1. Информационную поддержку сайта обеспечивает рабочая группа, в состав которой входят ответственный за информационное сопровождение сайта, заместители директора, курирующие учебную и воспитательную работу и другие сотрудники школы.
- 3.2. Открытие новых рубрик (подрубрик) или уточнение существующих наименований тематических рубрик сайта осуществляется на основании поступающих предложений по согласованию с директором школы и лицом, ответственным за сопровождение сайта.

3.3. Информационные материалы предоставляются к публикации в электронном варианте в формате DOC (Microsoft Word).

3.4. Основными информационно-ресурсными компонентами сайта являются:

- общая информация о школе;
- справочные материалы об образовательных программах, порядке поступления в школу;
- материалы по организации учебного и воспитательного процессов;
- материалы об участии обучающихся в конкурсах;
- материалы о руководителях, педагогах, работниках, выпускниках, социальных партнерах школы;
- материалы о событиях текущей жизни школы-интерната, проводимых в школе и при ее участии, архивы новостей.

3.5. Запрещается:

- размещать на сайте информацию, не имеющую отношения к деятельности школы-интерната и образованию;
- размещать на сайте информацию, которая в соответствии с законами РФ не подлежит свободному распространению;
- использование ненормативной лексики;
- размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую межнациональную рознь, призывающую к насилию.

4. Права и обязанности лиц, ответственных за функционирование и наполнение сайта.

4.1. Ответственные лица имеют право:

в рамках своей компетенции запрашивать у сотрудников школы-интерната информацию, необходимую для своевременного создания и обновления информационных ресурсов сайта.

4.2. Ответственные лица обязаны:

- проверять наличие ошибок в текстах, предназначенных для размещения на сайте;
- своевременно сообщать специалистам, предоставившим данный материал, об опечатках в тексте и согласовывать с ними необходимую корректировку текста;
- контролировать сроки обновления информации, размещенной на сайте.

