

Рассмотрено
на заседании Совета школы
(протокол от 13.08.2014 №4)



Л.А. Минькова

(приказ от 13.08.2014 № 160)

Положение об официальном интернет-сайте МБОУ Будёновской СОШ №80

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Об информации, информатизации и защите информации", Гражданским кодексом Российской Федерации, приказом Министерства образования Ростовской области от 29.05.2014г. №785 и Уставом МБОУ Будёновской СОШ №80.

2. Положение определяет основные цели, порядок функционирования и обновления информационных ресурсов официального Интернет-сайта МБОУ Будёновской СОШ №80(далее - Сайта).

Статья 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Понятия, используемые в настоящем положении.

1.1 **Администратор сайта (далее - администратор)**, - лицо, ответственное за Сайт, которое назначается из числа специалистов наиболее подготовленных в этом виде деятельности обеспечивающее техническую составляющую работы Сайта, которому предоставлены неограниченные права доступа к разделам Сайта.

1.2 **Спам** - незатребованная или многократно повторяющаяся корреспонденция.

1.3 **Логин** - кодированное имя пользователя, выраженное комбинацией цифр или букв.

1.4 **Информационная безопасность (защита информации)** - состояние защищенности информационной среды общества, обеспечивающее ее формирование и развитие в интересах граждан, организаций, государства.

1.5 **Информатизация** - организационный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений на основе формирования и использования информационных ресурсов.

1.6 **Информация** - сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

1.7 **Информационные ресурсы** - отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеки, архивы, фонды, банки данных, другие информационные системы).

1.8 **Информация о гражданах (персональные данные)** - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

1.9 **Информация, отнесенная к категории ограниченного доступа (конфиденциальная информация)**, - документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10 **Пользователь (потребитель) информации** - субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и пользующийся ею.

1.11 **Программное средство** - изделие, представляющее собой программу на носителе данных с технической, в том числе программной и эксплуатационной, документацией.

1.12 **Собственник информационных ресурсов** - субъект, в полном объеме реализующий полномочия владельца, пользования, распоряжения информационными ресурсами.

1.13 **Автор** - сотрудник МБОУ Будённовской СОШ №80, выполняющий подготовку и размещение информации на официальном Сайте в соответствии с установленными правами.

1.14 **Редактор сайта** – лицо, возглавляющее всех Авторов, принимающее окончательные решения в отношении размещаемых на Сайте материалов и отвечающий за информативную составляющую работы Сайта.

1.15 **Контент** - содержание страницы или Сайта — текст, изображения, звуки, видео и другие файлы.

1.16 **Модерация** - контроль за информацией, размещаемой пользователями на Сайте.

1.17 **Рабочая группа сайта** – группа специалистов, обеспечивающих работу Сайта в целом.

1.18 **Раздел сайта** - сгруппированная информация общей или схожей тематики на Сайте. В некоторых случаях раздел может состоять только из одной страницы.

Целями Сайта являются: формирование положительного образа системы образования МБОУ Будённовской СОШ №80 (далее Школа), доведение до общественности объективной и достоверной информации о деятельности Школы, взаимодействие и диалог с гражданами; повышение уровня информатизации образовательной среды Школы на основе технологий Интернет.

1. Сайт является визитной карточкой МБОУ Будённовской СОШ №80.
2. Сайт содержит бесплатный и неограниченный доступ к информации, предназначенной для широкого круга пользователей, и не содержит конфиденциальной информации.
3. Информационные материалы, размещенные на сайте, имеют статус официальной публикации. При их использовании, цитировании и перепечатке обязательным требованием является ссылка на сайт.
4. Официальный адрес Сайта в сети Интернет <http://school-80.ru>
5. Финансирование создания и поддержка Сайта осуществляются за счет средств Школы.
6. Список лиц, допущенных к размещению информации, руководство по разработке и функционированию Сайта, контроль за текущим состоянием Сайта, а также координация и согласование всех видов работ, связанных с функционированием Сайта, план работы по разработке и функционированию Сайта, периодичность обновления Сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании Сайта утверждаются директором Школы.

Статья 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ И АДМИНИСТРИРОВАНИЕ САЙТА

1. Разделы Сайта создаются по решению Рабочей группы Сайта.
2. Назначение Авторов контента производится директором Школы, заместителями директора школы в соответствии с вопросами, относящимися к их компетенции.
3. Ответственность за достоверность сведений, соответствие сроков и разделов размещения информации, её актуальности, уникальности и востребованности целевой аудиторией сайта возлагается на Автора.
4. Ответственность за актуальность и своевременное обновление информации по направлениям работы Школы несут заместители директора Школы.
5. Должностные лица, курирующие различные аспекты деятельности Школы, которые не отражены или недостаточно отражены в действующей версии Сайта, могут вносить предложения, касающиеся развития структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта
6. Обеспечение функционирования Сайта и его техническая поддержка возлагается на администраторов сайта.

7. Техническая поддержка подразумевает выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с обеспечением работоспособности Сайта, а именно:

- 1) Изменение дизайна, вызванное изменениями текущих реалий.
- 2) Внесение изменений в структуру Сайта.
- 3) Разработку новых веб-страниц.
- 4) Реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

8. Сайт состоит как из разделов общего пользования, так и специализированных. Под специализированными разделами понимаются разделы, для пополнения которых необходима специализированная информация, доступная Авторам в силу исполнения своих функциональных обязанностей. За авторами закрепляются определённые элементы структуры Сайта, соответствующие их функциональным обязанностям.

9. Все изменения, связанные с пополнением, правкой либо удалением контента Сайта осуществляются только Администратором Сайта по согласованию с редактором сайта.

Статья 3. ПРИНЦИПЫ НАПОЛНЕНИЯ И МОДЕРИРОВАНИЯ САЙТА

1. Для обеспечения работы сайта создаётся рабочая группа Сайта.

2. Основными обязанностями рабочей группы Сайта являются:

- 1) Разработка концепций представления Сайта и его наполнения.
- 2) Анализ представляемого авторами материала.
- 3) Внесение необходимых изменений для популяризации сайта, повышения его эффективности и рейтингов.

3. В рабочую группу Сайта входят редактор Сайта, заместители директора, руководители МО, администратор Сайта.

4. Решение о размещении (отказе в размещении) дополнительной информации либо изменения существующих элементов Сайта принимает рабочая группа Сайта. При этом должны быть исследованы все составляющие нововведений (информационная ценность, трудоёмкость реализации, возрастание нагрузки на Сайт и т.п.).

5. Аудит информации страниц Сайта (проверка содержимого страниц, разрешение на их публикацию в Интернет) осуществляет редактор Сайта, уполномоченный на эту деятельность. Аудит Сайта в целом выполняется Администратором Сайта.

6. Руководители структурных подразделений и иные лица, предоставляющие информацию к публикации на официальном сайте, несут ответственность за её актуальность, точность и достоверность, а также за нераспространение сведений, содержащих государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую законом тайну.

Статья 4. ИСТОЧНИКИ, КАТЕГОРИИ И СТАТУС ИНФОРМАЦИИ

1. Информация, размещаемая на Сайте, имеет официальный статус.
2. Информация, размещаемая на Сайте, является публичной и бесплатной.
3. Частичное или полное использование материалов Сайта в других средствах массовой информации возможно только при условии обязательной ссылки на Сайт.

Статья 5. СТРУКТУРА И РЕГЛАМЕНТ ОБНОВЛЕНИЯ САЙТА

1. Сайт может включать в себя дочерние Сайты, разрабатываемые по вышеуказанным принципам и размещаемые по мере необходимости на Сайте.

2. Актуальность приведённой информации, её своевременное обновление, вне зависимости от разделов, возлагается на лицо, её разместившее.

3. Первоначальный список основных разделов Сайта:

- главная,
- для родителей,
- руководство школой,
- новости школы,
- методическая страничка,
- музей,
- инновационная деятельность.

Статья 6. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ, ПРОГРАММНЫМ И ЛИНГВИСТИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ САЙТОМ

1. Программное обеспечение и технологические средства ведения Сайта должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на Сайте, на основе распространенных веб-обозревателей. При этом не должна предусматриваться установка на компьютеры пользователей специально созданных для просмотра Сайта программных и технологических средств. Информация размещаемая на Сайте должна иметь распространенные и открытые форматы и не должна быть зашифрована или защищена иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с её содержанием без дополнительных программных или технологических средств.

2. Технологические и программные средства, используемые для ведения Сайта должны обеспечивать защиту информации, размещаемой на Сайте. Под обеспечением защиты информации понимается деятельность по обеспечению сохранности информации, предупреждению и пресечению попыток ее уничтожения, несанкционированного изменения и копирования, а также нарушения штатного режима обработки информации, включая технологическое взаимодействие с другими информационными системами.

3. В целях защиты информации размещенной на Сайте, должно обеспечиваться:

- а) применение аппаратных и программных средств антивирусной защиты;
- б) ограничение доступа к техническим средствам и в служебные помещения;
- в) копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с резервного носителя;
- г) контроль за целостностью информации и ее защиту от несанкционированного изменения, копирования и уничтожения.

4. Ведение Сайта и размещение на нем информации осуществляются на русском языке.

Наименования иностранных юридических и физических лиц могут быть указаны с использованием букв латинского алфавита.

Статья 7. ПРАВА ЛИЦ, РАБОТАЮЩИХ НА САЙТЕ

1. Редактор Сайта имеет право:

- 1) просматривать все поступающие материалы и принимать решение об их публикации;
- 2) производить при необходимости стилистическую правку материалов, предоставленных Авторами, согласовывая с ними необходимость корректировки текста;

3) не публиковать или удалять текстовый материал без объяснения причины, однако при этом ставя в известность Автора;

4) определять приоритет, место и сроки размещения материалов поданных Авторами для размещения в общих разделах Сайта.

2.Администратор Сайта имеет право:

1) требовать от Авторов соблюдения основных концепций представления информации, определённых политикой Сайта,

2) удалять элементы контента любого Автора, которые нарушают работоспособность, дизайн Сайта, либо увеличивают нагрузку на сервер и исходящий трафик;

3) участвовать в разработке технических заданий на изменение внешнего вида и структуры Сайта.

3.Автор имеет право:

1) вносить необходимые изменения в опубликованные Статьи, с указанием причин изменения.

Статья 8. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, РАБОТАЮЩИХ НА САЙТЕ

1. Редактор Сайта обязан:

1) контролировать на соответствие срокам и разделам материал, размещённый Авторами в неспециализированных разделах Сайта;

2) разрабатывать тематическую политику размещения материалов на Сайте;

3) контролировать сроки своевременного обновления информации, размещенной на Сайте (не реже одного раза в 2 недели).

2. Администратор обязан:

1) осуществлять техническую обработку материалов, которые не могут быть выполнены Авторами, в виду ограничений политики безопасности, применяемой на Сайте;

2) производить предварительную вёрстку веб-страниц и дизайн-контроль Сайта;

3) вести статистику посещаемости Сайта внешней аудиторией.

4) обеспечить бесперебойную работу всего аппаратно-программного комплекса Сайта;

5) осуществить весь комплекс мер по обеспечению информационной безопасности, связанной с работой Сайта.

3. Автор обязан:

1) знать основы основных методов и форм работы как с Сайтом, так и с персональным компьютером в целом;

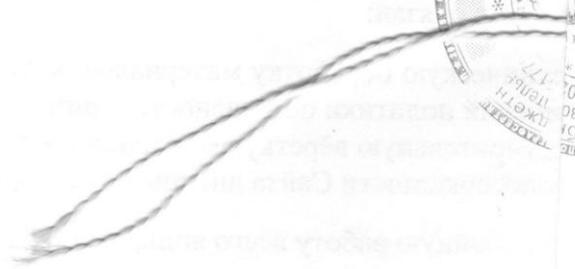
2) строго придерживаться установленных правил размещения информации на Сайте;

3) самостоятельно готовить графические, текстовые и иные компоненты контента, обеспечить отсутствие ошибок в текстах, предназначенных для размещения на Сайте.

Handwritten mark

В генерал-квартирмейстерскую канцелярию и
по числу 5 (пять)
исполнить

Директор МВВ
Д. С. Сидоров



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587421

Владелец Минькова Людмила Александровна

Действителен с 30.09.2022 по 30.09.2023