

Принято
на Педагогическом совете
МБОУ Алгасовской СОШ
Протокол № 5 от «14» марта 2024 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ Алгасовской СОШ
И.И. Степанникова

Приказ № 77-о от «14» марта 2024г.



Согласовано
с родительским Советом
МБОУ Алгасовской СОШ
Протокол №1 от «14»марта 2024г.

**Положение
об официальном сайте муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения Алгасовской средней
общеобразовательной школы Моршанского муниципального округа
Тамбовской области**

Настоящее Положение устанавливает правила информационного наполнения официального Web сайта МБОУ Алгасовской СОШ (далее Web сайт, школа)

I. Общие положения

1.1 Web сайт предназначен обеспечить:

информационную открытость школы в Тамбовской области, в стране; повышение конкурентоспособности и привлекательности школы; развитие внешних, в том числе, международных связей школы; представление достижений школы в образовательной, воспитательной, научно исследовательской и (или) экспериментальной работе; достоверное и оперативное представление информации о школе; расширение связей с выпускниками школы;

повышение эффективности образовательной деятельности школы, в том числе с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий.

1.2 В случае использования информации с Web сайта ссылка на Web сайт школы обязательна.

1.3 Запрещается размещать на Web сайте информацию, которая в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тамбовской области не подлежит свободному распространению.

1.4 Настоящее положение подлежит размещению на Web сайте школы и вступает в силу с даты утверждения директором школы.

II. Организация обеспечения работы Web сайта

2.1 Web сайт предназначен для размещения копий документов, сведений и информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Тамбовской области.

2.2 Работники школы, ответственные за информационное наполнение Web сайта назначаются приказом директора.

2.3 Контроль за своевременным наполнением и (или) обновлением информации на Web сайте осуществляют ответственные работники школы (координатор, администратор).

2.4 Информация филиалов школы представляется ответственному работнику школы по единому стандарту и дизайну, редактируется администратором и (или) утверждается директором.

2.5 Руководители филиалов представляют координатору или иному ответственному работнику по его запросу сведения и информацию в указанные им сроки.

III. Порядок подготовки и публикации информационных материалов, сведений и (или) документов на Web сайте

3.1 Директор школы назначает своим приказом координатора или иное ответственное лицо за информационную поддержку и наполнение Web сайта

3.2 Информация для размещения на Web сайте оформляется в качестве проекта документа в электронном виде, согласовывается с координатором, утверждается директором школы и после этого размещается администратором на Web сайте.

3.3 Координатор или иное ответственное лицо несут персональную ответственность за своевременность, актуальность, точность и достоверность предоставляемой информации.

3.4 Каждый работник школы вправе разместить информацию и (или) сведения, документы в разделах «Новости» и (или) «Объявления». Администратор Web сайта вправе удалять без предупреждения работников информацию, содержание которой нарушает действующее законодательство Российской Федерации, Тамбовской области и (или) настоящее Положение.

3.5 Положение Web сайте школы может быть изменено (дополнено) в случаях изменения:

концепции и (или) политики в области представления электронной информации в сети Интернет; регламента функционирования Web сайта;

обязанностей работников, ответственных за функционирование Web сайта, в том числе по причине организационных изменений в структуре школы.

3.6 Руководители филиалов обязаны своевременно обеспечивать размещение информации, сведений и (или) документов на Web сайте школы.