УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СШ № 35
_____ Е.А.Сидорук
приказ № ___ от 01.09.2016
297/31

РЕГЛАМЕНТ

сопровождения официального сайта
МБОУ СШ № 35

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Положением об официальном сайте МБОУ СШ № 35 г. Архангельска и определяет принципы сопровождения официального сайта, в части внесения изменений и дополнений, обновления информации, информационных материалов, размещаемых на официальном информационном Web-сайте, по адресу http://arch-school-35.ucoz.ru/

1. Общие положения

1. Сайт МБОУ СШ № 35 предназначен для:

- формирования целостного позитивного образа школы в городе, в области, в стране и мире;
- повышения конкурентоспособности и привлекательности школы;
- более динамичного развития внешних связей;
- представления достижений школы в образовательной и научно-исследовательской и экспериментальной работе;
- развития научных и учебных связей с другими образовательными учреждениями;
- доступа сотрудников, школьников и их родителей к информационным ресурсам школы с целью повышения эффективности образовательной деятельности;
- достоверного и оперативного представления информации о школе;
- развития единого информационного пространства школы.

2. Представление официальной информации на сайте соответствует порядку представления официальной информации в средствах массовой информации и имеет аналогичный механизм ответственности.
3. Запрещается размещать информацию, которая в соответствии с законами РФ не подлежит свободному распространению.
4. Запрещается использование ненормативной лексики, размещение ресурсов содержащих информацию, разжигающую межнациональную рознь, призывающую к насилию.

2. Обеспечение развития сайта

1. Сайт предназначен для размещения официальной и оперативной информации, касающейся основных сфер деятельности школы, новостей, ссылок на сайты индивидуальных пользователей.
2. Структура сайта утверждается на Педагогическом совете школы.
3. Ответственный за информационное наполнение сайта назначается приказом директора.
4. Контроль над содержанием, наполнением и обновлением информации на страницах различных структур школы осуществляют заместители директора школы, курирующие данное направление.
5. Информация, представленная различными структурами школы на официальном сайте школы, представляется по единому стандарту и дизайну, редактируется ответственным за сайт и утверждается директором школы.
6. Руководители по направлениям или администрация школы представляют координатору официального наполнения по его требованию, необходимую информацию.
7. Основные обязанности ответственного за информационное наполнение официального сайта:

- поддержка стратегии и структуры представления информации;
- координация деятельности ответственных исполнителей, администратора в вопросах информационного наполнения сайта.
- представление в заданном стандарте и в соответствии с утвержденными формами информации, освещающей деятельность школы;
- контроль над содержанием и регулярностью обновления информации по направлениям;
- обеспечение технического сопровождения сайта;
- резервное копирование и хранение информации;

3. Регламент подготовки и публикации официальных информационных материалов

1. Директор школы назначает своим распоряжением ответственного за информационную поддержку сайта.
2. Официальная информация готовится в качестве проекта в электронном виде, утверждается директором школы и только после этого размещается ответственным за сайт в соответствующий раздел официального сайта.
3. Ответственные исполнители несут ответственность за своевременность, актуальность, точность и достоверность предоставляемой информации.
4. Выложить информацию на сайт может только администратор сайта.
5. Положение о сайте школы может корректироваться в соответствии с:

- изменением концепции и политики в области представления электронной информации в глобальной сети Internet;
- изменением регламента функционирования сайта;
- изменением распределения обязанностей между исполнителями, отвечающими за функционирование сайта, вследствие организационных изменений в структуре школы

7. Все структуры школы должны своевременно предоставлять администратору информацию о будущих и прошедших (с результатами) мероприятиях, семинарах, конференциях, конкурсах и др.