УТВЕРЖДЕНО

приказом МКОУ «Первомайская СОШ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 18.04.2023г. | № | 76-О |

 /Ю.А.Ракина/

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об официальном сайте МКОУ «Первомайская СОШ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Настоящее Положение определяет основные принципы организации функционирования официального сайта МКОУ «Первомайская СОШ» в сети Интернет (далее – Сайт).
	2. Сайт создан в целях обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности МКОУ «Первомайская СОШ» и во исполнение требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
	3. Доступ к Сайту осуществляется по доменному имени: https://shkolapervomajskayamamontovskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru/.
	4. Размещение, структура, содержание и сроки опубликования на Сайте информации определяются исходя из положений и требований законодательства Российской Федерации, законодательства Алтайского края, рекомендаций Министерства образования и науки Алтайского края и комитета Администрации Мамонтовского района по образованию.
	5. Размещаемая на Сайте информация должна соответствовать целям и задачам Сайта, отвечать требованиям полноты, достоверности, общественно-этических норм, поддерживаться в актуальном состоянии. Сведения о МКОУ «Первомайская СОШ» на Сайте обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений.
	6. Не допускается размещение на Сайте информации, составляющей государственную тайну, служебную тайну, нарушающей законодательство о защите персональных данных, нарушающей авторское право, несовместимой по содержанию с целями обучения и воспитания, причиняющей вред здоровью и развитию детей, порочащей честь, достоинство и деловую репутацию граждан и (или) организаций.
2. ЗАДАЧИ САЙТА
	1. Создание и функционирование Сайта направлено на решение задач:

информирование граждан и организаций о деятельности образовательного учреждения;

формирование позитивного имиджа образовательного учреждения;

стимулирование образовательной, научно-исследовательской и творческой активности педагогов и обучающихся.

1. РАЗМЕЩЕНИЕ САЙТА
	1. Для размещения Сайта используется подсистема федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по обеспечению доступа ее пользователей к информации, размещаемой на официальных сайтах органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - подсистема «Госвеб»).
2. ФОРМИРОВАНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ СОСТАВА И СТРУКТУРЫ ТЕМАТИЧЕСКИХ РУБРИК САЙТА
	1. Состав и структура тематических рубрик (разделов) Сайта формируются ответственным за техническое сопровождение Сайта.
	2. Состав и структура тематических рубрик (разделов) Сайта могут дорабатываться с учетом предложений структурных подразделений, коллегиальных органов управления МКОУ «Первомайская СОШ» и на основании соответствующих решений директора МКОУ «Первомайская СОШ» .
3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА
	1. Ответственный за техническое сопровождение Сайта обеспечивает:

размещение сайта в подсистеме «Госвеб»;

ведение информационной структуры Сайта (определение расположения информации на нем);

организацию работ по совершенствованию дизайна, функциональных и сервисных услуг Сайта;

подготовку информационных отчетов по своей работе над Сайтом.

* 1. Ответственный за информационное наполнение Сайта обеспечивает:

размещение, изменение, удаление информации, представляемой структурными подразделениями;

размещение информации о текущей деятельности МКОУ «Первомайская СОШ» в режиме оперативного информирования в разделе Сайта «Новости» не реже 1 раза в неделю;

контроль работы структурных подразделений по представлению информации для размещения на Сайте;

подготовку информационных отчетов по своей работе над Сайтом.

* 1. Руководители структурных подразделений:

обеспечивают своевременную подготовку и представление информации для размещения на Сайте;

несут ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременное представление информации, соблюдение требований по защите персональных данных и авторского права;

организуют ежемесячный мониторинг актуальности информации на Сайте, относящейся к сфере деятельности структурного подразделения, и представление предложений по удалению или изменению информации, размещенной на Сайте;

при необходимости редактируют подготовленную исполнителями для размещения на Сайте информацию, проводят работу по устранению стилистических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок.

1. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ
	1. Определение информации, предусмотренной для размещения, удаления или изменения места ее нахождения в разделах Сайта, осуществляется структурными подразделениями и директором МКОУ «Первомайская СОШ».
	2. Ответственный за информационное наполнение Сайта в случае необходимости запрашивает информацию в структурных подразделениях.
	3. По окончании подготовки информации и до ее передачи ответственному за информационное наполнение Сайта для размещения на Сайте руководители структурных подразделений вправе направить подготовленную информацию:

на согласование с руководителями других структурных подразделений;

на утверждение директору МКОУ «Первомайская СОШ».

* 1. Информация для размещения на Сайте направляется ответственному за информационное наполнение Сайта в электронной версии (по адресу электронной почты, на электронном носителе или в определенном разделе сетевого диска) с указанием раздела (подраздела) Сайта, в который необходимо ее разместить.

В случае удаления информации с Сайта направляется ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь и в каком разделе (подразделе) Сайта она размещена.

В случае изменения информации на Сайте направляется ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь и в каком разделе (подразделе) Сайта она размещена, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая размещению на Сайте взамен изменяемой.

В информационном сообщении ответственный за информационное наполнение Сайта уведомляется о сотруднике, подготовившем информацию, изменения в информацию или определившем ее удаление.

* 1. Ответственный за информационное наполнение Сайта обеспечивает форматирование и осуществляет иную необходимую подготовку информации к размещению на Сайте. В случае обнаружения несоответствия информации, стилистических, грамматических, орфографических, пунктуационных ошибок в тексте – информация может быть возвращена в структурное подразделение на доработку.
	2. Информационные материалы, направленные для размещения на Сайте, хранятся ответственным за информационное наполнение Сайта в течение одного года.
1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ
	1. Вся информация, размещенная на Сайте, доступна для всех пользователей, если иное не установлено пунктом настоящего Положения.
	2. В целях размещения документов, адресатами которых являются определенные группы пользователей, могут быть созданы разделы Сайта для ограниченного пользования.