

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МОБУ «СОШ №2»

протокол №7
от «25» декабря 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ «СОШ №2»

Гончаров В.Б.

«30» декабря 2020 г.

«30» декабря 2020 г.
г. Минусинск

Пер. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ об официальном сайте

муниципального образовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2»
(в новой редакции)

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (с изменениями от 17.05.2017 г.), Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14.08.2020 г. №831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и формату представления информации», Уставом муниципального образовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» (далее – Учреждение).
- 1.2 Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту Учреждения, порядок организации работ по функционированию сайта Учреждения (далее – сайт).
- 1.3 Информационные ресурсы официального сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования Учреждения. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников Учреждения и учащихся.
- 1.4 Официальный сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Красноярского края.
- 1.5 Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.
- 1.6 Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат Учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.
- 1.7 Информационное наполнение сайта является предметом деятельности всех сотрудников Учреждения, которые задействованы в учебно-воспитательном процессе. Сайт является не отдельным специфическим видом деятельности, он объединяет процессы сбора, обработки, оформления, публикации информации с

процессом интерактивной коммуникации. Сайт представляет собой актуальный результат деятельности Учреждения. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления Учреждения.

1.8 Основные понятия, используемые в Положении:

1.8.1 Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку. Создается как ключевой инструмент сетевого взаимодействия как самого Учреждения, так и всех участников образовательного процесса.

1.8.2 Web-ресурс – комплекс программно-аппаратных средств и информационного наполнения, тематика которого определяется назначением ресурса.

1.8.3 Разработчик сайта – физическое либо юридическое лицо, обеспечивающее разработку программной компоненты, и визуального оформления сайта.

1.8.4 Администратор сайта – лицо, обеспечивающее техническую поддержку сайта, а также проводящее работы по информационному наполнению и поддержанию информации в актуальном состоянии, который назначается и освобождается от данного вида деятельности приказом директора Учреждения.

1.9 Структура официального сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются директором Учреждения.

1.10 Администратор информационного ресурса назначается приказом по Учреждению.

1.10.1 Общая координация работ по разработке и развитию официального сайта возлагается на заместителя директора, отвечающего за вопросы информатизации образовательного учреждения.

1.10.2 Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет директор Учреждения.

1.10.3 Финансирование создания и поддержки официального сайта осуществляется за счет финансовых средств Учреждения.

2. Цели и задачи официального сайта

2.1 Официальный сайт Учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности Учреждения.

2.2 Создание и функционирование сайта Учреждения направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа Учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в Учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Информация для обязательного размещения на официальном сайте

3.1. Для размещения информации на Сайте образовательной организацией должен быть создан специальный раздел "Сведения об образовательной организации" (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе представляется в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

3.2. Специальный раздел должен содержать подразделы:

- "Основные сведения";

- "Структура и органы управления образовательной организацией";
 - "Документы";
 - "Образование";
 - "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав";
 - "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса";
 - "Платные образовательные услуги";
 - "Финансово-хозяйственная деятельность";
 - "Вакантные места для приема (перевода) обучающихся";
 - "Доступная среда";
 - "Международное сотрудничество".
- 3.3. Подраздел "Образовательные стандарты" создается в специальном разделе при использовании федеральных государственных образовательных стандартов или образовательных стандартов, разработанных и утвержденных образовательной организацией самостоятельно (далее - утвержденный образовательный стандарт).
- 3.4. Подраздел "Стипендии и меры поддержки обучающихся" создается в специальном разделе при предоставлении стипендий и иных мер социальной, материальной поддержки обучающимся (воспитанникам).
- 3.5. Главная страница подраздела "Основные сведения" должна содержать информацию:
- о полном и сокращенном (при наличии) наименовании образовательной организации;
 - о дате создания образовательной организации;
 - об учредителе (учредителях) образовательной организации;
 - о наименовании представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации);
 - о месте нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
 - о режиме и графике работы образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
 - о контактных телефонах образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
 - об адресах электронной почты образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
 - об адресах официальных сайтов представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
 - о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии (реестре лицензий) на осуществление образовательной деятельности в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 3.6. Главная страница подраздела "Структура и органы управления образовательной организацией" должна содержать информацию:
- о структуре и об органах управления образовательной организации с указанием наименований структурных подразделений (органов управления);
 - о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений;
 - о местах нахождения структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии структурных подразделений (органов управления));

- об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии официальных сайтов);
- об адресах электронной почты структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии электронной почты);
- о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - электронный документ) (при наличии структурных подразделений (органов управления)).

3.7. На главной странице подраздела "Документы" должны быть размещены следующие документы в виде копий и электронных документов (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых образовательной организацией):

- устав образовательной организации;
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии);
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор (при наличии);
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);
- локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:
 - правила приема обучающихся;
 - режим занятий обучающихся;
 - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
 - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
 - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

3.8. Подраздел "Образование" должен содержать информацию:

- а) о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы:
 - форм обучения;
 - нормативного срока обучения;
 - срока действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), общественной, профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации);
 - языка(х), на котором(ых) осуществляется образование (обучение);
 - учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой;
 - практики, предусмотренной соответствующей образовательной программой;
 - об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

б) об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию, указанную в подпункте "б" подпункта 3.8 пункта 3 настоящего Положения, в том числе:

- об учебном плане с приложением его в виде электронного документа;
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики, в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа;
- о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа;
- о методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа;

в) о численности обучающихся, в том числе:

- об общей численности обучающихся;
- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
- о численности обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами).

3.9. Главная страница подраздела "Образовательные стандарты" должна содержать информацию:

- о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов;
- об утвержденных образовательных стандартах с приложением образовательных стандартов в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту в форме электронного документа.

3.10. Главная страница подраздела "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав" должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

б) о заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

в) о руководителях филиалов, представительств образовательной организации (при наличии), в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

г) о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию, указанную в подпункте "г" подпункта 3.10 пункта 3 настоящего Положения, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- занимаемая должность (должности);
- уровень образования;
- квалификация;
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности;
- преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).

3.11. Главная страница подраздела "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса" должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения:

- об оборудованных учебных кабинетах;
- об объектах для проведения практических занятий;
- о библиотеке(ах);
- об объектах спорта;
- о средствах обучения и воспитания;
- об условиях питания обучающихся;
- об условиях охраны здоровья обучающихся;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе:
 - о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);
 - о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии).

3.12. Главная страница подраздела "Платные образовательные услуги" должна содержать следующую информацию о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов:

- а) о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- б) об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- в) об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за содержание детей в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, если в такой образовательной организации созданы условия для проживания обучающихся в интернате, либо за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные

программы начального общего, основного общего или среднего общего образования.

3.13. Главная страница подраздела "Финансово-хозяйственная деятельность" должна содержать:

- а) информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:
 - за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
 - за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;
 - за счет местных бюджетов;
 - по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- б) информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- в) информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- г) копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.

3.14. Главная страница подраздела "Вакантные места для приема (перевода) обучающихся" должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по каждой реализуемой образовательной программе, по каждой реализуемой специальности, по каждому реализуемому направлению подготовки, по каждой реализуемой профессии, по имеющимся в образовательной организации бюджетным или иным ассигнованиям, в том числе:

- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации;
- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;
- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет средств физических и (или) юридических лиц.

3.15. Главная страница подраздела "Доступная среда" должна содержать информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

- о специально оборудованных учебных кабинетах;
- об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации;
- о специальных условиях питания;
- о специальных условиях охраны здоровья;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;

- о наличии условий для беспрепятственного доступа в общежитие, интернат;
- о количестве жилых помещений в общежитии, интернате, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

3.16. Главная страница подраздела "Международное сотрудничество" должна содержать информацию:

- о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);
- о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).

4. Специальные функции на сайте

Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

5. Требования к файлам и документам, размещаемым на сайте

5.1. При размещении информации на Сайте в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:

- обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя ("гипертекстовый формат");
- обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающей после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра ("документ в электронной форме").
- Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые образовательной организацией, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов ("графический формат").
- Форматы размещенной на Сайте информации должны:
 - а) обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на Сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на Сайте;
 - б) обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на Сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

5.2. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

- а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;
- б) сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;
- в) отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;
- г) электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

6. Организация функционирования официального сайта

6.1. Для обеспечения функционирования сайта создается рабочая группа.

6.2. В состав рабочей группы включаются:

- заместители руководителя, специалисты, ответственные педагоги, курирующие разделы на сайте по направлениям своей деятельности;
- инженер-программист.

6.3. Из числа членов рабочей группы назначаются:

6.3.1. Сотрудник, ответственный за информационно-техническое сопровождение сайта (Администратор):

- осуществляет отслеживание актуальности размещённой информации и статистических данных.
- размещает готовые информационные материалы на сайте.
- оказывает помощь членам рабочей группы в оперативном размещении информации на сайте в установленные сроки или по указанию директора Учреждения.
- организует доступность материалов, размещенных на сайте, при необходимости корректируя их оформление.
- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту, либо координирует указанные мероприятия с лицом (юридическим или физическим), осуществляющим техническую поддержку по договору.
- управляет структурой сайта (создание новых разделов, их позиционирование на карте сайта)

6.3.2. Сотрудники, ответственные за подготовку информационных материалов для

размещения на сайте (Кураторы разделов):

- осуществляют контроль за сбором и подготовкой информационных материалов, необходимых для размещения на сайте (документы, публикации, новости, фотоматериалы, информационное наполнение разделов сайта).
- редактируют информационные материалы.
- несут ответственность за содержание материалов, предоставляемых для размещения на сайте.

6.4. Работа с официальным сайтом Учреждения предполагает определённую технологическую последовательность:

6.4.1. Директором Учреждения устанавливаются сроки предоставления информации, которые могут отличаться в зависимости от сложности и актуальности необходимого для размещения материала; соблюдение сроков предоставления информации – обязательство всех сотрудников Учреждения.

6.4.2. Информация, подготовленная Кураторами разделов, предоставляется в электронном виде Администратору.

6.4.3. После получения информации Администратор размещает её в соответствующем разделе сайта (доступного для редактирования).

6.4.4. Если Куратор раздела имеет право доступа на редактирование раздела сайта (добавление новостей, фотоматериалов и грамот) готовые материалы он выставляет самостоятельно.

6.4.5. Администратор проверяет соответствие размещенного материала требованиям к оформлению контента сайта. В случае несоответствия требованиям имеет право удалить материал.

7. Персональные данные, принципы и условия их обработки

7.1. При подготовке материалов для размещения в Интернет, администрация Учреждения и члены рабочей группы обязаны обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.

7.2. Перед публикацией персональных данных учащихся и педагогов на официальном сайте Учреждения необходимо получать письменные согласия от участников

мероприятий (их родителей). На официальном сайте Учреждения вправе размещать только ту персональную информацию, на публикацию которой имеется письменное согласие.

- 7.3. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

8. Запрещено размещать на официальном сайте Учреждения:

- 8.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.
- 8.2. Информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей.
- 8.3. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.
- 8.4. Информационные материалы, которые:
- нарушают авторское право;
 - содержат ненормативную лексику;
 - нарушают честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
 - нарушают нормы морали;
 - содержат государственную и коммерческую тайну.

9. Права и обязанности членов рабочей группы

- 9.1. Члены рабочей группы имеют право:

- Вносить предложения администрации Учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам).
- Запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации Учреждения.

- 9.2. Члены рабочей группы обязаны:

- Выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по сопровождению сайта.
- Обеспечивать качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием сайта: информационную и программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.
- Осуществлять консультирование сотрудников Учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

10. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте

- 10.1. Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов для размещения на сайте возлагается на исполнителя, т.е. сотрудника, непосредственно предоставляющего информацию.
- 10.2. Обновление статистической информации, а также нормативно-правовой базы (правоустанавливающие документы, локальные акты Учреждения) осуществляется в течение 10 дней с момента возникновения изменений.
- 10.3. В случае возникновения потребности у Учреждения, а также в рамках общей концепции информатизации образования, при предоставлении программного и технического обеспечения, на сотрудников Учреждения приказом директора может быть возложена ответственность за ведение персональных информационных ресурсов, которые имеют общую привязку к сайту Учреждения

(персональный сайт сотрудника, персональная страница сайта, электронный журнал и т.д.).

11. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

- 11.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения после принятия его на Педагогическом совете Учреждения.
- 11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директором Учреждения после принятия их на Педагогическом совете Учреждения.