


Принято
на педагогическом Совете
протокол № 1 от «30» августа 2016 г.

Утверждаю:
директор МБОУ СОШ №69



И.А.Абузярова

приказ № 70-1 от «30» августа

Согласовано:
Председатель Совета школы
 И.В.Яковлева

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ ШКОЛЬНОМ САЙТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, требования к официальному школьному сайту муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №69» (далее – образовательная организация) города Кемерово (далее – сайт) и порядок организации работ по его функционированию.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 02 февраля 2016. № 134 «О внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. № 785», постановлением правительства Российской Федерации от 17 мая 2017г. №575 «О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

1.3. Сайт является официальным источником информации о деятельности образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

Информация, представленная на сайте образовательной организации, является открытой и общедоступной, если федеральным законом она не отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну, коммерческую тайну, служебную тайну или к иной информации,

в отношении которой устанавливается режим обязательного соблюдения конфиденциальности и ответственности за ее разглашение.

Официальный адрес сайта в сети «Интернет»: <http://schoolkem69.ru/>

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

Web-ресурс – это совокупность информации (контента) и программных средств Интернет, предназначенных для определенных целей.

Администратор сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт, поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

II. Цели и задачи сайта

2.1 Целями создания и ведения сайта являются:

- обеспечение информационной открытости деятельности образовательной организации;
- реализация прав граждан на доступ к общедоступной информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, государственно-общественного управления образовательной организацией;
- информирование общественности о программе развития образовательной организации, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах деятельности образовательной организации;
- обеспечение полноты информации о деятельности образовательной организации, обеспечение регулярного обновления информации;
- предоставление достоверной информации об образовательной организации для осуществления независимой оценки качества образования.

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

- обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности образовательной организации;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательной организации;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогических работников и учащихся.

III. Структура, содержание и функционирование сайта

3.1. Раздел сайта «Сведения об образовательной организации» должен содержать следующие подразделы:

3.1.1. Подраздел «Основные сведения».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты. <http://schoolkem69.ru/>

3.1.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах

управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), фамилии, имени, отчества и должности руководителей структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии), адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

<http://schoolkem69.ru/svedeniya-ob-ou/struktura-i-organy-upravleniya/>

3.1.3. Подраздел «Документы». <http://schoolkem69.ru/svedeniya-ob-ou/dokumenty/>

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации; локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

б) отчет о результатах самообследования;

в) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

3.1.4. Подраздел «Образование». <http://schoolkem69.ru/svedeniya-ob-ou/obrazovanie/>

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение), о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

3.1.5. Подраздел «Образовательные стандарты». <http://schoolkem69.ru/svedeniya-ob-ou/obrazovatelnye-standarty/>

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.1.6. Подраздел «Руководство. Педагогический состав». <http://schoolkem69.ru/svedeniya-ob-ou/rukovodstvo-pedagogicheskiy-sostav/>

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

3.1.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса». <http://schoolkem69.ru/svedeniya-ob-ou/materialno-tehnicheskoe-obespechenie/>

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; об условиях питания обучающихся в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, условия охраны здоровья обучающихся в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

3.1.8. Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки».

<http://schoolkem69.ru/svedeniya-ob-ou/stipendii-i-dr-vidy-materialnoy-podderzhki/>

Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки; о наличии общежития, интерната, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за

проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.

3.1.9. Подраздел «Платные образовательные услуги». <http://schoolkem69.ru/svedeniya-ob-ou/platnye-obrazovatelnye-uslugi/>

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг; документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законным представителей) за присмотр и уход за детьми, 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.

3.1.10. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность». <http://schoolkem69.ru/svedeniya-ob-ou/finansovo-hozyaustvennaya-deyatelnost/>

Главная страница подраздела должна содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

3.1.11. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)». <http://schoolkem69.ru/materialy-sayta/vakansii/>

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

3.2. Файлы документов представляются на сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft- Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

3.3. На сайте размещаются ссылки на информационные ресурсы образовательной организации в сети «Интернет», содержащие информацию о деятельности образовательной организации. 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 должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

3.4. Информация, указанная в пунктах 3.1.1 - 3.1.11 настоящего Положения, представляется на сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

3.5. Все страницы сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 3.1.1 - 3.1.11 настоящего Положения, должны содержать специальную html- разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на

сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.

3.6. При размещении информации на сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований нормативных правовых актов Российской Федерации и города Кемерово по защите государственной тайны, информации ограниченного доступа, защите авторских прав и персональных данных.

3.7. К размещению на сайте запрещены:

3.7.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.

3.7.2. Информационные материалы, порочащие честь, достоинство, деловую репутацию граждан или организаций.

3.7.3. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей.

3.7.4. Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями.

3.7.5. Иные информационные материалы, не относящиеся к образовательной деятельности и запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

3.8. Для обеспечения функционирования сайта может быть создана рабочая группа. В состав рабочей группы могут входить руководитель рабочей группы, работник, на которого возложены вопросы информатизации, редактор и другие работники по усмотрению руководителя образовательной организации.

3.9. Состав рабочей группы, план работы по функционированию сайта, формы отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем образовательной организации

3.10. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №69», кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

IV. Организация информационного наполнения и сопровождения Web-сайта

4.1. Технологическую поддержку функционирования Сайта осуществляет администратор сайта, назначенный приказом директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №69».

4.2. Администратор Web-сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удалении устаревшей информации, публикация доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.3. Информация, размещаемая на Сайте образовательной организации, определяется «Регламентом предоставления (размещения) информации на официальном школьном сайте МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №69» (Приложение 1).

4.4. Порядок размещения информационных ресурсов:

4.4.1. Информационные ресурсы о деятельности образовательного учреждения могут размещаться в различных информационных разделах официального сайта.

4.5. Основные обязанности администратора официального Web-сайта:

- поддержка стратегии и структуры представления информации;

- координация деятельности ответственных исполнителей администратора в вопросах информационного наполнения сайта;
 - контроль за содержанием и регулярностью обновления информации по направлениям;
 - размещение на Сайте в заданном стандарте и в соответствии с утвержденными формами информации, освещающей деятельность образовательной организации.
- 4.6. Администратор сайта имеет право без предупреждения удалять информацию, содержание которой нарушает настоящее положение.
- 4.7. В случае устаревания информации обновление должно быть произведено в течение 5 дней после внесения изменений.
- 4.8. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансирования средств учреждения.

V. Организация разработки и функционирование сайта

5.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

5.2. В состав рабочей группы разработчиков Сайта могут входить:

- заместители директора;
- учитель информатики;
- инициативные педагоги, родители (законные представители) и учащиеся.

5.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков Сайта назначаются:

5.3.1. Администратор сайта:

- координирует деятельность рабочей группы;
- контролирует и корректирует работу редактора и корреспондента сайта;
- осуществляет разработку дизайна Сайта;
- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию на Сайте;
- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на Сайте.

5.3.2 Редактор:

- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создает сеть корреспондентов;

5.3.3. Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на Сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для Сайта.

5.4. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, обеспечение безопасности информационных ресурсов.

5.5. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, предоставляется Администратору.

5.6. Текущие изменения структуры Сайта осуществляется Администратором.

VI. Права и обязанности лиц, ответственных за функционирование и наполнение сайта

6.1. Ответственные лица имеют право в рамках своей компетенции запрашивать у сотрудников подразделений и учреждений образования информацию, необходимую для своевременного создания и обновления информационных ресурсов Сайта.

6.2. Разработчики сайта 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 образовательного учреждения.

6.3. Ответственные лица обязаны:

- проверять наличие ошибок в текстах, предназначенных для размещения на Сайте;
- своевременно предоставлять администратору сайта откорректированный текст в электронном виде и на бумажном носителе за подпись директора образовательной организации;
- контролировать сроки обновления информации, размещенной на Сайте.

6.4. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке Сайта;
- представлять отчет о проделанной работе.

VII. Ответственность

7.1. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несут директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №85» и администратор сайта. Администратор информационного ресурса назначается приказом директора МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №69».

7.2. Информация на официальном сайте МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №69» должна обновляться (создание новых информационных документов-текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы-тексты на существующие страницы, удаление документов-текстов) не реже одного раза в месяц.

7.3. Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №69» и Администратор несут ответственность за бесперебойную работу сайта в сети Интернет.

VIII. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №69».

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №69».

**Регламент
предоставления (размещения) информации на официальный школьный сайт
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №69»**

I. Общие сведения

1.1. Настоящий регламент определяет требования к информации и порядок ее размещения на официальном сайте МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №69» <http://schoolkem69.ru/> (далее Сайт)

1.2. Ответственным за размещение информации на Сайте является администратор, назначенный приказом директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №69».

1.3. Ответственность за своевременность предоставления, достоверность, грамотность изложения и полноту предоставляемой информации несут участники образовательного процесса, непосредственно предоставляющие информацию:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по методической работе;
- заместитель директора по безопасности жизнедеятельности;
- классные руководители;
- учителя-предметники;
- психолог.

II. Требования к размещаемой информации

2.1. Технические параметры размещаемой информации:

2.1.1. Максимальный размер файла - 6 МБ;

2.1.2. Разрешённые типы файлов:

- Текстовые документы - txt; doc; Word 97-2013; pdf;
- Презентации - ppt, PowerPoint 97 – 2013;
- Изображения – jpg; jpeg.
- Видео/ аудио – не поддерживается, допускается ссылка на видеохостинг Youtube.

2.1.3. Название статьи.

2.1.4. Дата проведения.

2.1.5. Описание мероприятия, содержащее сведения о целях и задачах мероприятия (в рамках какой акции проводится), количестве участников (с указанием классов), организаторах мероприятия (с указанием Ф.И.О., должности (для педагогических работников и работников сторонних организаций), класса (для учащихся))

2.1.6. Указания автора (соавторов) статьи.

2.1.7. Фотографии проведенного мероприятия в хорошем качестве, соответствующие тематике размещаемого материала (статьи). Каждая фотография должна иметь краткое название, четкое изображение.

2.1.8. Материал должен быть объективным, достоверным, полным, точным, актуальным, своевременным и оперативным с учетом срока размещения информации.

2.2. Все материалы, предоставляемые для размещения на Сайте, должны соответствовать установленным требованиям.

2.3. Администратор оставляет за собой право отбора представленных фотографий на основании предъявляемых требований и наиболее отражающих тематику проведенных мероприятий.

2.4. Администратор сайта не несет ответственности за достоверность и правильность изложения информации (материалов), размещаемой(ых) авторами и не обязан вносить корректировки и дополнения. Вся информация публикуется в исходном варианте, предоставленном автором, с соблюдением пунктуации и орфографии.

2.5. Материалы, не соответствующие по каким-либо параметрам установленным требованиям (размер, содержание), не подлежат размещению на Сайте.

III. Порядок размещения (предоставления) информации

3.1. Информация, подлежащая публикации на Сайте, передается ответственным лицом (см.п.1.3.) администратору сайта в установленные сроки до 17-00 с понедельника по пятницу на адрес электронной почты sva_65.65@mail.ru

3.2. Лицо, предоставляющее информацию, самостоятельно контролирует получение информации администратором сайта путем запроса подтверждения уведомления о прочтении или по телефону.

3.3. Порядок и сроки предоставления информации:

3.3.1. О проведенных общешкольных мероприятиях, предусмотренных общешкольным планом воспитательной работы, проводимых в рамках акций, организованных отделом образования, сторонними организациями и т.д., публикуемая в разделе «Новости»:

- материалы предоставляются на следующий день после проведения мероприятия или акции, если иная дата не установлена администрацией образовательной организации;
- ответственный за предоставление информации – заместитель директора по воспитательной работе с привлечением лидеров ученического самоуправления;
- сроки публикации на Сайте - не позднее даты отчётного дня, установленного администрацией образовательного учреждения.

3.3.2. О проведенных мероприятиях спортивной направленности:

- материалы предоставляются в день проведения мероприятия (в исключительных случаях, по согласованию с администрацией образовательной организации и администратором сайта – в течение следующего за датой проведения дня) или в соответствии с указанными администрацией образовательной организации сроками;
- ответственный за предоставление информации – заместитель директора по воспитательной работе с привлечением лидеров ученического самоуправления
- Сроки публикации на Сайте – в течении двух рабочих дней с момента предоставления информации.

3.3.3. О проведенных внеклассных/классных мероприятиях (организованными классными руководителями или самими учащимися) не предусмотренными п.3.3.1. и п.3.3.2.

- материалы предоставляются организаторами мероприятий в день проведения мероприятия (в исключительных случаях, по согласованию с администрацией образовательной организации и Сайта, – в течение следующего за датой проведения дня).
- сроки публикации на Сайте: в течении двух рабочих дней с момента предоставления информации.

3.3.4.Новости и материалы об участии обучающихся в олимпиадах и конкурсах, победах учителей и учеников, достижениях образовательной организации на различных уровнях и наградные документы (грамоты, дипломы) учащихся в формате сканированного изображения.

Ответственные за предоставление информации:

1. Заместитель директора по воспитательной работе с привлечением ученического самоуправления, заместитель директора по учебно-методической работе.

Примечание: Сканированные изображения наградных документов предоставляются ответственными лицами не позднее 2-х рабочих дней с момента их получения. Сроки публикации на Сайте: в течении двух рабочих дней с момента предоставления информации.

3.3.5.Объявления (о проведении мероприятий, конкурсов; для родителей и учащихся), предоставляется участниками образовательного процесса при соблюдении актуальности информации и сроков в текстовом формате (в электронном виде).

Срок размещения – в день предоставления информации (при условии наличия подключения к сети интернет на рабочем месте).

3.3.6. Методический материал (планы, доклады, конспекты; исследования, разработки в текстовом формате, презентации, материалы.

Ответственные за предоставление информации:

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по учебно-методической работе;
- руководители Методических объединения (МО);
- руководители проектов с привлечением лидеров и членов ученического самоуправления.

Срок предоставления – не позднее 5 рабочих дней до окончания учебной четверти.

Срок размещения - не позднее 5-ти рабочих дней с момента предоставления информации или, по согласованию с администрацией образовательной организации, в каникулярное время.

3.3.7.Фото учащихся (отличники, спортсмены, призеры конкурсов, лидеры и члены ученического самоуправления).

Ответственный за предоставление информации - заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе с привлечением лидеров и членов ученического самоуправления.

3.3.8.О проведённых мероприятиях, предусмотренных планом воспитательной работы в летнем оздоровительном лагере, публикуется информация в разделе «Новости».

Материалы предоставляются ежедневно в период работы лагеря до 17.00ч..

Ответственный за предоставление информации - начальник лагеря или уполномоченное им лицо.

Сроки публикации на Сайте - день предоставления информации.

3.4. Создание и разработка функциональных блоков и разделов осуществляется только на основании письменного заявления и предварительного согласования с директором МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №69»

Срок реализации: 5 рабочих дней с момента согласования.

3.5. Предоставленная информация (материал) подлежит размещению на Сайте не позднее установленных сроков при условии наличия подключения к сети интернет на рабочем месте.

- 3.6. При условии отсутствия сети интернет срок размещения материала (информации) увеличивается на 1 рабочий день с момента возобновления подключения к сети интернет.
- 3.7. В случаях несвоевременного предоставления информационных материалов, подлежащих публикации, администратор оставляет за собой право не размещать информацию в связи с потерей ее актуальности.
- 3.8. При нарушении сроков предоставления информации по письменному заявлению заинтересованного лица администратор рассматривает возможность публикации информации в удобное для администратора время.
- 3.9. В случае нарушения сроков размещения информации администратором сайта, лицо, предоставившее информацию, вправе обратиться за получением разъяснений к администратору сайта или проинформировать директора образовательной организации.
- 3.10. В случае отсутствия администратора сайта на рабочем месте по причине отпуска, отгула, командировки и т.д. срок размещения информации переносится на день фактического выхода администратора на работу.