Принято
На педагогическом совете
протокол 11 от 18 апреля 2022 г.

Утверждено
Директор МБОУ «Гимназия № 21
имени А. М. Терехова»
З.А. Демуцкая

приказ № 382 от 18 апреля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова»

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте бюджетного муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 21 имени Анатолия Михайловича Терехова» в сети Интернет (далее - Положение) определяет основные понятия, принципы организации, ведения и структуру официального сайта МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова» (далее - гимназия, 00) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также формат представления на нем обязательной к размещению информации о гимназии.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28, п.21, ст.29);

– Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации (далее - Правила), утвержденные постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации, утвержденные приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785;

– Федеральным законом от 01 декабря 2014 г. N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (ст.22);

– Федеральным законом от 31 декабря 2014 г. N 531-ФЗ "О внесении изменений в статьи 13 и 14 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях";

– Постановлением Правительства РФ от 17 мая 2017 № 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. Функционирование официального сайта в сети Интернет регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом гимназии, настоящим Положением.

1.4. Официальный сайт МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова» в информационнотелекоммуникационной сети Интернет является электронным общедоступным информационным ресурсом.

1.5. Целями создания сайта образовательного учреждения являются:

– обеспечение открытости деятельности ОО;

– реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;

– реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления ОО;

– информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ОО, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

– защита прав и интересов участников образовательной деятельности.

1.6. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения сайта образовательного учреждения в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.7. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова» и утверждается директором.

1.8. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим работу официального сайта в сети Интернет по деятельности гимназии.

1.9. Пользователем сайта образовательного учреждения может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. Информационная структура сайта

2.1. Информационный ресурс сайта образовательного учреждения формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью гимназии.

2.2. Информационный ресурс сайта гимназии является открытым и общедоступным. Информация на сайте излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. Сайт МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова» является структурным компонентом единого информационного пространства системы образования района, города, РФ, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами этого образовательного пространства.

2.4. Информация, размещаемая на сайте образовательного учреждения, не должна:

– нарушать авторское право;

– содержать ненормативную лексику;

– унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

– содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;

– содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

– содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

– противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера не допускается.

2.6. Примерная информационная структура сайта гимназии определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.7. Примерная информационная структура сайта ОО формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте гимназии (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.8. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте гимназии в соответствии со статьёй 29 Закона Российской Федерации «Об образовании» (с последующими изменениями), Постановлением правительства Российской Федерации от 10 июля 2013г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 785 от 29.05.2014года «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

2.9. На сайте образовательного учреждения размещается:

2.9.1. Информация:

2.9.1.1. о дате создания ОО, об учредителе, учредителях ОО, о месте нахождения ОО и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

2.9.1.2. о структуре и об органах управления образовательной организации

2.9.1.3. об уровне образования;

2.9.1.4. о формах обучения;

2.9.1.5. о нормативном сроке обучения;

2.9.1.6. о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);

2.9.1.7. об описании образовательной программы;

2.9.1.8. об образовательном плане;

2.9.1.9. о системе образовательной деятельности;

2.9.1.10. о методических и об иных документах, разработанных гимназией для обеспечения образовательного процесса;

2.9.1.11. 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;

2.9.1.12. о языках, на которых осуществляется образование (обучение);

2.9.1.13. о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);

2.9.1.14. о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:

– фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей;

– контактные телефоны;

– адрес электронной почты;

2.9.1.15. о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

– фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;

– занимаемая должность (должности);

– ученая степень (при наличии);

– ученое звание (при наличии);

– данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);

– общий стаж работы;

– стаж работы по специальности;

2.9.1.16. о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности ОО, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся:

2.9.1.17. о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе на места, финансируемые за счет бюджета;

2.9.1.18. о наличии и условиях предоставления обучающимся, мер социальной поддержки;

2.9.1.19. об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета;

2.9.2. о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании учреждением по итогам финансового года;

2.9.3 Копии документов:

– устава образовательной организации;

– лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

– свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

– плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

– локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка коллективного договора;

2.9.4. отчет о результатах самообследования;

2.9.5. 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;

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

2.9.7. иная Информация, которая размещается, опубликовывается по решению образовательного учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Образовательное учреждение обновляет вышеуказанные сведения, указанные в пунктах 2.9.1 - 2.9.6 настоящего Положения, не позднее 5 рабочих дней после их изменений.

Информация, указанная в 2.9.1 - 2.9.6 настоящего Положения размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

2.11. Для размещения Информации на Сайте ОО создается специальный раздел "Сведения об образовательной организации" (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта ОО.

2.12. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта гимназии.

2.13. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" без дополнительной регистрации, содержать указанную в пунктах 2.14.1 - 2.14.10 настоящего Положения информацию, а также доступные для посетителей Сайта ОО ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

2.14. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

2.14.1. Подраздел "Основные сведения".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания Учреждения, об учредителе, учредителях Учреждения, о месте нахождения Учреждения и его филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

2.14.2. Подраздел "Структура и органы управления образовательной организации ".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

2.14.3. Подраздел "Документы".

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

Устав ОО;

Лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

План финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

Локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

б) отчет о результатах самообследования;

в) документ о порядке оказания платных образовательных услуг (при их наличии), 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.

2.14.4. Подраздел "Образование".

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 ОО для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, 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).

Дополнительно указывается наименование образовательной программы.

2.14.5. Подраздел "Образовательные стандарты"

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах.

2.14.6. Подраздел "Руководство. Педагогический состав".

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе ОО, его заместителях, руководителях филиалов ОО (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.

2.14.7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

2.14.8. Подраздел "Платные образовательные услуги".

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг (при их наличии).

2.14.9. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".

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.

2.14.10. Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федераль-

ного бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

2.15. Файлы документов представляются на Сайте образовательного учреждения в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsofr Excel (.doc, .docx, .xls,.xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

2.16. 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.

2.17. Информация, указанная в пунктах 2.14.1 - 2.14.10 настоящего Положения, представляется на Сайте ОО в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

2.18. Все страницы официального Сайта ОО, содержащие сведения, указанные в пунктах 2.14.1 - 2.14.10 настоящего Положения, должны содержать специальную html- разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте гимназии. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта Учреждения на соответствующих страницах специального раздела.

2.19. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя ссылки на следующие информационно образовательные ресурсы в сети "Интернет":

– официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации - http://www.mon.gov.ru;

– федеральный портал "Российское образование" - http://www.edu.ru;

– информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" - http://window.edu.ru;

– единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - http://school-collection.edu.ru;

– федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - http://fcior.edu.ru.

– другие ресурсы, по факту их появления.

2.20. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены образовательным учреждением и должны отвечать по требованиям по содержанию и структуре пунктам 2.9.1 - 2.9.6 и 2.14.1 - 2.14.10 настоящего Положения.

2.21. При размещении Информации на сайте ОО и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2.22. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

– доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

– защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

– возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

– защиту от копирования авторских материалов.

2.23. Информация на сайте образовательного учреждения в сети Интернет размещается на русском языке.

2.24. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определённым настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации

3. Порядок размещения и обновления информации на сайте ОО

3.1. МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова» обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

3.2. Гимназия самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

– постоянную поддержку сайта ОО в работоспособном состоянии (обновление не реже 1 раза в месяц);

– взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

– проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ОО от несанкционированного доступа;

– инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта ОО в случае аварийной ситуации;

– ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ОО;

– резервное копирование данных и настроек сайта ОО;

– проведение регламентных работ на сервере;

– разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;

– размещение материалов на сайте ОО;

– соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

3.3. Содержание сайта ОО формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса гимназии.

3.4. Информация и документы, подлежащие размещению в инвариантном блоке сайта ОО, предоставляются ответственному за ведение сайта только в электронном виде с указанием названия раздела (страницы) сайта ОО, в который необходимо их поместить.

3.5. Перечень должностных лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта образовательного учреждения, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности приведён в Регламенте, являющимся неотъемлемой частью настоящего Положения.

3.6. Сайт гимназии размещается по адресу http://lgym21.ru/ с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

3.7. Адрес сайта и адрес электронной почты ОО отражаются на официальном бланке образовательного учреждения.

3.8. При изменении Устава образовательного учреждения, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта ОО производится не позднее 5 рабочих дней после утверждения указанных документов.

4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ОО возлагается на работника образовательного учреждения приказом директора.

4.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта ОО, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта.

4.3. Лицам, назначенным приказом директора, в соответствии пунктом 3.5 настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

– обеспечение взаимодействия сайта ОО с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;

– доступ пользователей для ознакомления с размещённой на сайте ОО информации на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;

– проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта от несанкционированного доступа;

– инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта ОО в случае аварийной ситуации;

– ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ОО;

– регулярное резервное копирование данных и настроек сайта ОО;

– разграничение прав доступа к ресурсам сайта ОО и прав на изменение информации;

– сбор, обработка и размещение на сайте гимназии информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пункту 3.5 настоящего Положения.

4.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ОО, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта ОО несет ответственность:

– за отсутствие на сайте ОО информации, предусмотренной п. 2.8 настоящего Положения;

– за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения;

– за размещение на сайте гимназии информации, противоречащей пунктам 2.4 и 2.5 настоящего Положения;

– за размещение на сайте гимназии информации, не соответствующей действительности.

5. Контроль за обеспечением функционирования сайта

5.1. Контроль за выполнением обязанностей сотрудниками, ответственными за размещение информации на сайте ОО, возлагается на директора гимназии.

6. Финансовое, материально - техническое обеспечение сайта

6.1. Работы по обеспечению функционирования сайта ОО производится за счет средств образовательного учреждения.

6.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Регламент предоставления (размещения) информации
на официальном школьном сайте
МБОУ «Гимназия №21 имени А. М. Терехова»

I. Общие сведения

1.1. Настоящий регламент определяет требования к информации и порядок ее размещения на официальном сайте МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова» http://www.lgym21.ru (далее Сайт)

1.2. Ответственным за размещение информации на Сайте является администратор, назначенный приказом директора МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова».

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 безопасности жизнедеятельности;
- Заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- Классные руководители;
- Учителя-предметники;
- Психолог;
- Социальный педагог;
- Педагоги дополнительного образования;
- Заведующая библиотекой;
- Инспектор по кадрам.

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 кол-ве не менее 3 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 требованиями.
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.
3.2. Лицо, предоставляющее информацию, самостоятельно контролирует получение информации администратором сайта.
3.3. ***Порядок и сроки предоставления информации:***

3.3.1. ***О проведённых 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 в день проведения мероприятия или акции, если иная дата не установлена администрацией Гимназии.
- *Ответственный за предоставление информации* – заместитель директора по воспитательной работе с привлечением классных руководителей, учителей-предметников и лидеров ученического самоуправления.
- *Сроки публикации на Сайте* - не позднее даты отчётного дня, установленного администрацией Гимназии.

3.3.2. ***О проведенных мероприятиях спортивной направленности***

- материалы предоставляются в день проведения мероприятия (в исключительных случаях, по согласованию с администрацией школы и администратором сайта, – в течение следующего за датой проведении дня) или в соответствии с указанными администрацией Гимназии сроками.
- *Ответственный за предоставление информации* – заместитель директора по воспитательной с привлечением учителей физической культуры и 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 Гимназии и Сайта, – в течение следующего за датой проведении дня).
- Количество публикаций за четверть- не менее 1.
- *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 школы на различных уровнях и наградные документы (грамоты, дипломы) учащихся в формате сканированного изображения;***

Ответственные за предоставление информации:

1. Заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе с привлечением лидеров ученического самоуправления;
2. учитель-куратор.

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), размещаемые в объявлениях***

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 учебно-воспитательной работе,
- руководители Методических объединения (МО);
- руководители проектов с привлечением лидеров и членов ученического самоуправления;

Количество публикаций за четверть- 1.

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 Гимназии, в каникулярное время.

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

Ответственный за предоставление информации - заместитель директора по учебно-воспитательной 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, в разделе «Новости»***

- материалы предоставляются ежедневно в период работы лагеря до 17.00 ;

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 «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова»
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 не своевременного 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 Гимназии.

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.

IV. Порядок предоставления отчета о работе с сайтом

4.1. По итогам полугодия администратор сайта формирует Отчет о работе с Сайтом в произвольной форме и предоставляет директору МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова»

4.2. В отчете указывается:
   - 4.2.1. Ф.И.О., должность ответственного лица (педагога);
   - 4.2.2. Количество публикаций за отчетный период;
   - 4.2.3. Краткая характеристика материала (новости, отчет о мероприятии, методический материал, грамоты и т.д.).
   - 4.2.4. Информация о соблюдении сроков предоставления.
   - 4.2.5. Иная информация по решению администратора сайта.

4.3. Сроки предоставления отчета:
   - 4.3.1. 30 декабря;
   - 4.3.2. 30 мая;
   - 4.3.3. 30 июня (по работе летнего пришкольного лагеря)

4.4. В случае возникновения спорных вопросов администратор сайта и лицо, ранее предоставившее (не предоставившее) информацию, предоставляют директору доказательства, подтверждающие факт своевременной передачи информации (скриншоты, фотографии исходящей/входящей документации и др.).
Право принятия решений по спорным вопросам предоставляется директору

школы.