

## **Положение о школьном сайте**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Официальный информационный web-сайт средней общеобразовательной школы № 37 с углубленным изучением английского языка г. Ярославля создается с целью создания целостной системы информационного обеспечения образовательного процесса и является инструментом коммуникации всех его участников.
- 1.2. Сайт школы является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем.
- 1.3. Настоящее Положение определяет цели создания информационных материалов, размещаемых на сайте, а так же регламентирует технологию их создания и функционирования и разработано с целью определения требований к организации и поддержки работоспособности сайта.
- 1.4. Представление официальной информации на сайте школы соответствует порядку представления официальной информации в средствах массовой информации и имеет аналогичный механизм ответственности. Ссылка на источник сайта школы обязательна.
- 1.5. На сайте запрещается размещение информации, которая в соответствии законами РФ не подлежит свободному распространению.
- 1.6. Запрещается использование ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую межнациональную, межрелигиозную рознь, призывающую к насилию.
- 1.7. Запрещается размещение информации, не имеющей отношения к образованию и образовательному учреждению.

### **2. Цели и задачи школьного сайта**

#### **2.1. Цели:**

- создание условий для развития единого информационного пространства школы,
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов школы, обучающихся и их родителей.
- представительство школы в единой системе сайтов образовательных учреждений муниципальной системы образования.

#### **2.2. Задачи:**

- Повышение конкурентоспособности и привлекательности школы, формирование целостного позитивного образа учреждения, развитие связей школы с социумом

- Более динамичное развитие внешних связей школы, в том числе участие в международных образовательных программах.
- Представление достижений школы в образовательной, научно-исследовательской и экспериментальной работе.
- Развитие научных и учебных связей с другими образовательными учреждениями МСО г. Ярославля, а так же представителями всего Интернет-сообщества.
- Доступ сотрудников, школьников и их родителей к информационным ресурсам для создания условий для повышения эффективности образовательной деятельности учреждения.
- Достоверное и оперативное представление информации о школе.
- Укрепление и расширение связей с выпускниками школы.

### **3. Обеспечение развития сайта**

3.1. Web-сайт предназначен для размещения официальной и оперативной информации, касающейся основных сфер деятельности школы, новостей школьной жизни, ссылок на образовательные ресурсы.

3.2. Директор школы назначает редактора (контент-менеджера) и администратора сайта, утверждает структуру сайта, устанавливает порядок и сроки представления информации для размещения на сайте школы.

3.3. Основные обязанности редактора сайта:

- Поддержка стратегии и структуры представления информации.
- Координация деятельности редакционного совета web-сайта, администратора в вопросах информационного наполнения сайта.
- Контроль за содержанием и регулярностью обновления информации в соответствии с разделами сайта.

3.4 Основные обязанности редактора сайта:

- Размещение на сайте информации, освящающей деятельность школы в заданном стандарте и в соответствии с утвержденными формами.
- Обеспечение технического сопровождения web-сайта
- (Обеспечение целостности и сохранности информации) Резервное копирование информации.

3.5 В состав редакционного совета сайта, помимо редактора и администратора сайта могут входить:

- педагогические работники
- обучающиеся (в том числе члены школьного совета)
- родители (в том числе члены школьного и классных родительских комитетов)

- выпускники школы.

### 3.6 Редакционный совет сайта:

- Организует сбор и обработку необходимой информации для разделов сайта
- Закрепляет ответственных за наполнение разделов сайта
- Готовит обновленную информацию на сайт
- Принимает решения о структуре, дизайне и составе информационных разделов сайта
- Ведет переписку с посетителями сайта
- Передает вопросы посетителей форумов их адресатам (педагогам, администрации школы) и публикует ответы.

## 4. Регламент подготовки и публикации официальных информационных материалов

4.1 Информация для размещения на официальном сайте школы, оформленная по единому стандарту и дизайну, предоставляется ответственными лицами редактору сайта в электронном виде в установленные сроки. Официальная информация о школе, а так же изменения, носящие концептуальный (важный) характер, утверждается директором школы и только после этого размещается администратором в соответствующем разделе официального сайта школы.

4.2 Члены редакционного совета сайта, а так же другие лица, ответственные за предоставление информации, несут ответственность за своевременность, актуальность, точность и достоверность предоставляемой информации в рамках своей компетенции.

4.3 Любой сотрудник школы может обратиться к администратору сайта с предложением разметить информацию в разделе «Новости». Содержимое новостей не должно противоречить требованиям данного регламента. Администратор сайта имеет право отказать в размещении информации, содержание которой нарушает положения регламента.

4.4 Положение о школьном сайте может корректироваться в соответствии:

- С изменением политики в области представления электронной информации в глобальной сети Интернет
- С изменением регламента функционирования сайта
- С изменением распределения обязанностей между исполнителями, отвечающими за функционирование сайта, вследствие организационных изменений в структуре школы
- С развитием сайта и появлением новых разделов

4.5 Все структуры школы должны своевременно сносить информацию в ленту новостей о будущих и прошедших (с результатами) мероприятиях, семинарах, конкурсах, конференциях и др.

## 5. Требования к персональным сайтам пользователей

5.1 Сотрудники школы имеют право разместить на сайте персональную страничку (раздел). Для этого они должны предварительно зарегистрироваться у администратора сайта, подтвердив письменно согласие с положениями данного регламента. Контроль за содержанием и web-культурой персональных страниц, размещаемых на официальном сайте, осуществляет редактор и администратор сайта.

5.2 Информация, представленная на персональных страницах сайта, не должна противоречить и искажать информацию, представленную на официальном сайте школы.

5.3 На заставке и главной странице личной страницы пользователя должно присутствовать полное наименование учреждения и активная ссылка на сайт школы.

5.4 В текстовой информации, размещаемой на сайте, не должно быть грамматических ошибок.

## **6. Персональные данные, принципы и условия их обработки.**

6.1 При подготовке материалов для размещения в сети Интернет администрация школы и разработчики сайта обязаны обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и других подчиненных актов.

6.2 Редактор сайта обязан получить письменное согласие от участников мероприятий (их родителей), наделяющие разработчиков правом публикации персональных данных учащихся и педагогов на сайте школы. Разработчики вправе размещать в Интернет только ту персональную информацию, на публикацию которой имеется письменное согласие.

6.3 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.