

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Начальная школа-детский сад «Росток» городского округа Самара  
(МБОУ Росток г.о.Самара)

Россия, 443048, г.Самара, ул. Батайская, д.17  
Тел.:(846) 973 82 24, факс (846) 973 95 69 e-mail: rostokglinka@mail.ru

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Решением Педагогического Совета  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Начальной школы-детского сада «Росток» городского округа Самара



Протокол № 1 от «29» августа 2014 г.

Приказ № 137 от «29» августа 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об официальном сайте в сети Интернет  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Начальная школа – детский сад «Росток» городского округа Самара  
(новая редакция)

## 1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Начальная школы-детского сада «Росток» городского округа Самара (далее **ОО**) (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации");
- Федеральным законом от 27 декабря 1991 года №2124-1 «О средствах массовой информации»;
- Федеральным законом от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Указ Президента РФ от 17.03.2008 года № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации (далее – Правила), утв. постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582;
- Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату предоставления на нем информации, утв. приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785;
- Постановлением Правительства РФ от 17.05.2017 №575 «О внесении изменений в п.3. Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации";
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293;
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утв. приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177;

– Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта образовательной организации (далее – ОО).

1.3. Функционирование официального сайта ОО регламентируется действующим законодательством РФ, Положением, приказом руководителя ОО.

1.4. Сайт является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети "Интернет», обеспечивает официальное представление информации об Учреждении с целью расширения информационно-образовательных услуг Учреждения, оперативного ознакомления пользователей с различными аспектами его деятельности, развитие единого информационного пространства региональной системы образования.

1.5. Целями создания официального сайта ОО 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 образовательного процесса.

1.6. Положение регулирует информационную структуру официального сайта ОО в сети "Интернет", порядок размещения и обновления информации, порядок обеспечения его функционирования, а также формат предоставления на нем обязательной к размещению информации об образовательной организации (далее – информация).

1.7. Положение принимается Педагогическим советом МБОУ Росток г.о. Самара и утверждается руководителем ОО.

1.8. Официальный сайт ОО создан с учетом особых потребностей инвалидов по зрению (соответствует требованиям международного стандарта доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.5. Положение об официальном сайте в сети **Интернет муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа - детский сад «Росток» городского округа Самара** определяет статус сайта (далее – Сайт), структуру и порядок размещения и обновления в сети Интернет информационных материалов, а также права, обязанности и регламент деятельности сотрудников МБОУ Росток г.о. Самара (далее – МБОУ), осуществляющих информационную и программно-техническую поддержку данного Сайта.

1.6. Сайт Учреждения предоставляет возможность пользователям обмениваться опытом, взаимодействовать с сотрудниками Учреждения, пользоваться цифровыми и иными ресурсами, являющимися продуктом работы сотрудников Учреждения. Сайт

содержит разделы: новостные, справочные, коммуникационные (форумы, блоги и др.), учебно-методические, научные материалы, ссылки на полезные ресурсы и др.

1.7. Функционирование сайта регламентируется пунктом 2 статьи 29 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 (ред. от 20.10.2015 года, 17.05.2017, 07.08.2017) «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», приказом Рособнадзора от 29.05.2014 года № 785 (ред. от 02.02.2016 года), (изменения к приказу Рособнадзора от 29.05.2014 года № 785, приказ №1968 от 27.11.2017 года) «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.8. Официальный сайт в сети Интернет Учреждения, является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.9. Целями создания сайта Учреждения являются:

- обеспечение открытости деятельности Учреждения;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Учреждения;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.10. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ОО.

1.11. Пользователем сайта ОО может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

## **2. Информационная структура сайта Учреждения**

**2.1.** Информационный ресурс сайта ОО формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнёров, заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью Учреждения.

**2.2.** Официальный сайт ОО является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства г.о. Самара, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

**2.3.** Информационный сайт ОО является открытым и общедоступным. Информация сайта Учреждения излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском языке.

**2.4.** Информация, размещаемая на сайте ОО, **не должна:**

- нарушать права субъектов персональных данных;
- 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, содержащие 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 РФ;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

**2.5.** Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем ОО. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" и специальными договорами.

**2.6.** Информационная структура официального сайта ОО определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

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

**2.8.1** Для представления обязательной к размещению информации на Сайте создаётся специальный раздел "Сведения об образовательной организации" («Сведения об ОО» - далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе представляется в виде набора страниц и (или) ссылок на другие разделы Сайта с подразделами: "Основные сведения", "Структура и органы управления образовательной организацией", "Документы", "Образование", "Руководство. Педагогический состав", "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса", "Виды материальной поддержки", "Платные образовательные услуги", "Финансово-хозяйственная деятельность", "Вакантные места для приема (перевода)", содержащими следующую информацию:

#### **Подраздел "Основные сведения".**

- 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;
- уведомление о прекращении деятельности;

#### **Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией".**

Главная страница подраздела содержит информацию:

- о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе: наименование структурных подразделений (органов управления) (при наличии);
- фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
- места 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);

#### **Подраздел "Документы".**

На главной странице подраздела размещаются следующие документы:

а) в виде копий:

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "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) документ 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 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;

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

е) публичный доклад (*вправе разместить*);

ж) примерную форму заявления о приеме;

## **Подраздел "Образование"**

Подраздел должен содержать информацию:

- о реализуемых уровнях образования;
- о формах обучения;
- о нормативных сроках обучения;
- о 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, 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).

- документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) (для ДОО, для ОО, имеющих интернет и/или ГПД);

### **Подраздел "Образовательные стандарты"**

Подраздел содержит информацию:

– о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования и начального общего образования.

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.

### **Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав"**

Главная страница подраздела содержит следующую информацию:

– о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты;

– о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; ученая 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;

Подробная информация о каждом педагогическом работнике представляется на индивидуальной страничке, доступной при нажатии на фотографию или ФИО педагога.

### **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, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- об условиях питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- об условиях 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 приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

#### **Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки".**

Главная страница подраздела должна содержать информацию:

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;
- о наличии общежития, интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии, о трудоустройстве выпускников.

#### **Подраздел "Платные образовательные услуги".**

Подраздел одержит информацию о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе;

- документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в т. ч. образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

#### **Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".**

Главная страница подраздела содержит информацию:

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, 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;
- о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в связи с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (*вправе разместить*);
- положение о закупке (*вправе разместить*);
- план закупок (*вправе разместить*);



## **Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)".**

Главная страница подраздела содержит информацию:

– о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц), в том числе:

– о количестве мест в первых классах для приема детей, проживающих на закрепленной территории *(для государственных и муниципальных учреждений)*, не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;

– о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории *(для государственных и муниципальных учреждений)* не позднее 1 июля; распорядительный акт о приеме (приказ) *(в трехдневный срок после издания – при приеме по образовательным программам дошкольного образования; размещается в день их издания – при приеме по образовательным программам начального общего образования)*;

**2.8.2.** иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.

**2.8.3.** Доступ к специальному разделу осуществляется с Главной страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

**2.9.** Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ОО и должны отвечать требованиям пп. 2.1–2.5 Положения.

**2.9.1.** Информационные материалы вариативного блока включаются в следующие разделы:

- Главная
- Безопасность
- Противодействие коррупции
- Информация для родителей
- Сотрудникам
- Все о приеме в МБОУ, которая включает в себя в том числе:

- распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения – акт органа, определенного законами этих субъектов РФ) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа *(для государственных и муниципальных образовательных организаций)*;

- примерную форму заявления о приеме;

- Полезные ссылки
- Наши достижения
- Контакты

(перечень разделов может быть изменен и (или) дополнен)

**2.9.2.** Страницы вариативного блока имеют подразделы и раскрывают информация о деятельности МБОУ в соответствии с интересами соответствующих групп пользователей.

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

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

– 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;

– сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

– отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

**2.12.** Информация инвариантного блока представляется на сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

**2.13.** Все страницы, содержащие сведения инвариантного блока должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.

**2.14.** Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта ОО.

### **3. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте ОО**

**3.1.** Образовательная организация обеспечивает координацию работ по информационному наполнению официального сайта.

**3.2.** Образовательная организация самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку официального сайта ОО в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- размещение материалов на официальном сайте ОО в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;
- доступ к размещенной 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;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте Учреждения от несанкционированного доступа;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- резервное копирование данных и настроек сайта ОО;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте ОО;
- защиту от копирования авторских материалов; соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта;

- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации.

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

**3.4.** Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока официального сайта ОО регламентируется приказом руководителя ОО.

**3.5.** Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов инвариантного блока официального сайта ОО, обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом руководителя ОО.

**3.6.** Официальный сайт ОО размещается по адресу: <https://rostoksamara.siteedu.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

**3.7.** Адрес официального сайта ОО и адрес электронной почты ОО отражаются на официальном бланке ОО.

**3.8.** При изменении устава и иных локальных нормативных документов ОО, подлежащих размещению на официальном сайте ОО, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

#### **4. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования официального сайта ОО**

4.1.1. Информационная и программно-техническая поддержка Сайта возлагается на **Администратора сайта**, назначенных приказом руководителя ОО, который обеспечивает:

- разработку Сайта, а также изменение его дизайна и структуры в соответствии с возрастающими требованиями к подобным продуктам по мере развития информатизации;
- обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании договора и обеспечение постоянного контроля за функционированием официального сайта ОО;
- размещение новой информации на Сайте, архивирование и удаление устаревшей информации;
- своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления инвариантного и вариативного блоков;
- реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов Сайта,
- контроль работоспособности Сайта
- изменения структуры Сайта, а также наполнение его основных разделов, осуществляются Администратором Сайта.
- предоставление информации о достижениях и новостях ОО не реже 1 раза в месяц.

**4.1.2.** Подготовка и предоставление информации для размещения на Сайте обеспечивают ответственные сотрудники ОО, имеющие соответствующее поручение.

Ответственные сотрудники обеспечивают:

- оперативный сбор информации по своему вопросу и передачу ее для размещения на Сайте;

- подготовку учебной и иной информации для размещения на Сайте.

**4.1.3.** Администратор Сайта осуществляет консультирование ответственных сотрудников ОО по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего подраздела.

**4.1.4.** Информация о проведенных мероприятиях на базе ОО, предоставляется ответственными сотрудниками ОО для размещения на Сайте не позднее трёх дней с момента проведения мероприятия.

**4.1.5.** Размещение на Сайте информации, поступившей Администратору Сайта от ответственных сотрудников, а также внесение изменений в уже размещенную информацию, осуществляется не позднее трех дней с момента ее поступления.

**4.1.6.** Администратор по мере необходимости уточняет или запрашивает информацию у ответственных сотрудников. Сотрудники обязаны обеспечить подготовку и предоставление информации по запросам Администратора в трехдневный срок.

**4.1.7.** Информация, подготовленная для публикации на Сайте, предоставляется Администратору Сайта на электронный адрес: [rostokglinka@mail.ru](mailto:rostokglinka@mail.ru)

**4.1.8.** Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор Сайта.

Некачественное текущее сопровождение может выражаться в:

- несвоевременном размещении предоставляемой информации,
- неоперативном принятии мер по исключению появления на Сайте ненормативной лексики,
- совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к Сайту,
- невыполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту.

**4.1.9.** Ответственность за своевременное предоставление информации Администратору для размещения на Сайте несут ответственные сотрудники, имеющие соответствующее поручение.

**4.2.** Для поддержания работоспособности официального сайта ОО в сети "Интернет" возможно заключение договора с третьим лицом (при этом на третье лицо возлагаются обязанности, определенные п. 3.2 Положения).

**4.3.** При разделении обязанностей по обеспечению функционирования официального сайта ОО между участниками образовательного процесса и третьим лицом обязанности первых прописываются в приказе руководителя ОО, обязанности второго – в договоре ОО с третьим лицом.

**4.4.** Иные (необходимые или не учтенные Положением) обязанности, могут быть прописаны в приказе руководителя ОО или определены договором ОО с третьим лицом.

**4.5.** Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц ОО, согласно п. 3.5 Положения.

**4.6.** Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ОО по договору, устанавливается действующим законодательством РФ.

**4.7.** Лица, ответственные за функционирование официального сайта ОО, несут ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте ОО информации, предусмотренной п. 2.8 Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пп. 3.8, 4.3 Положения;
- за размещение на официальном сайте ОО информации, противоречащей пп. 2.4, 2.5 Положения;
- за размещение на официальном сайте ОО недостоверной информации.

**4.8.** Ответственность за недостоверное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с ошибками либо недостоверное), а также за нарушение авторского права предоставленной информации для размещения на Сайте несет ответственный сотрудник, предоставивший информацию.

## **5. Контроль**

**5.1.** Контроль выполнения обязанностей сотрудниками, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, за выполнением обязанностей Администратора Сайта возлагается на директора МБОУ.

## **6. Финансовое, материально-техническое обеспечение функционирования сайта**

**6.1.** Работы по обеспечению функционирования сайта производятся за счет средств Учреждения.