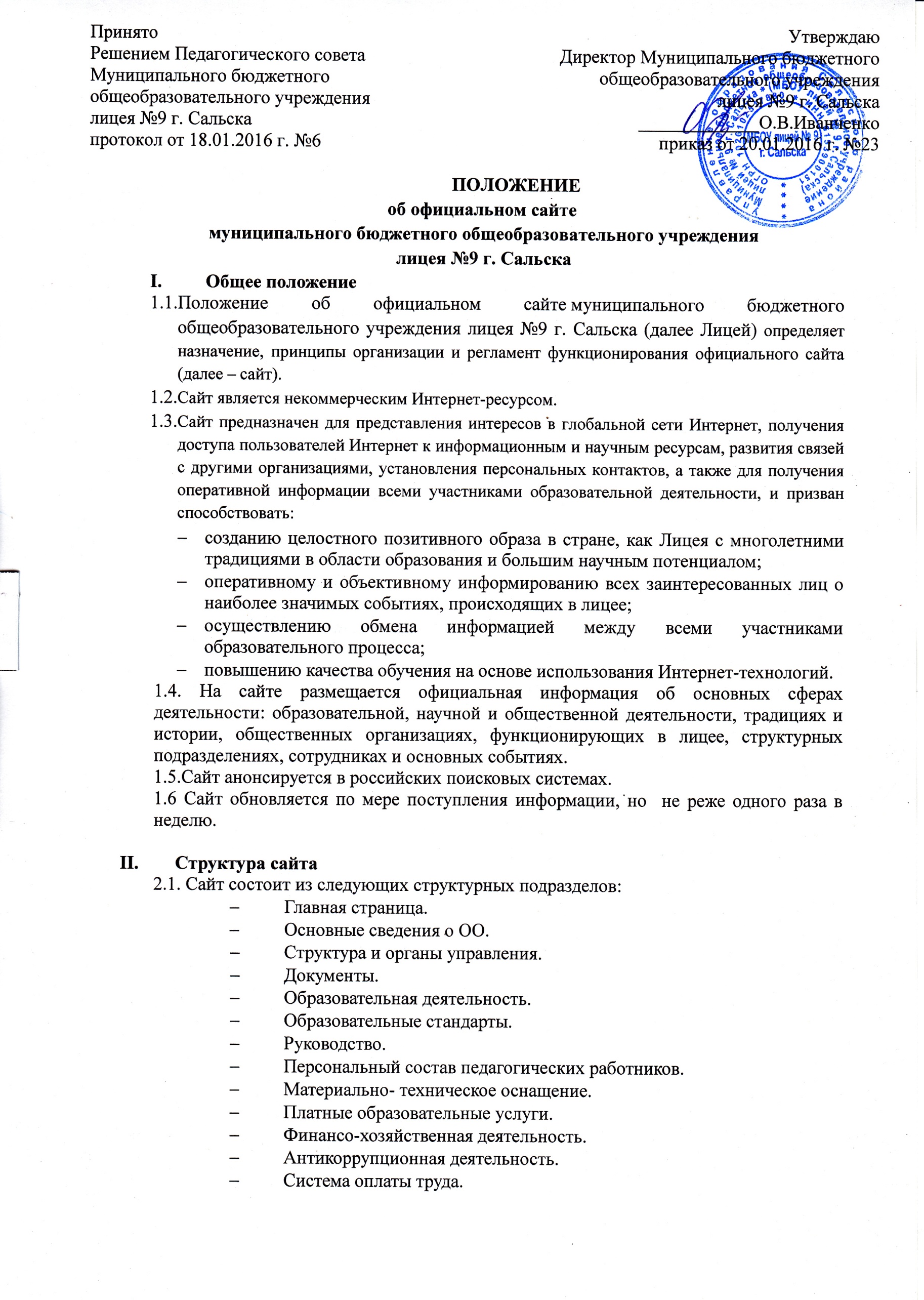
|  |  |
| --- | --- |
| Принято  Решением Педагогического совета  Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  лицея №9 г. Сальска  протокол от 18.01.2016 г. №6 | Утверждаю  Директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  лицея №9 г. Сальска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Иванченко  приказ от 20.01.2016 г. №23 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об официальном сайте   
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**лицея №9 г. Сальска**

1. **Общее положение**
   1. Положение об официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №9 г. Сальска (далее Лицей) определяет назначение, принципы организации и регламент функционирования официального сайта (далее – сайт).
   2. Сайт является некоммерческим Интернет-ресурсом.
   3. Сайт предназначен для представления интересов в глобальной сети Интернет, получения доступа пользователей Интернет к информационным и научным ресурсам, развития связей с другими организациями, установления персональных контактов, а также для получения оперативной информации всеми участниками образовательной деятельности, и призван способствовать:

* созданию целостного позитивного образа в стране, как Лицея с многолетними традициями в области образования и большим научным потенциалом;
* оперативному и объективному информированию всех заинтересованных лиц о наиболее значимых событиях, происходящих в лицее;
* осуществлению обмена информацией между всеми участниками образовательного процесса;
* повышению качества обучения на основе использования Интернет-технологий.

1.4. На сайте размещается официальная информация об основных сферах деятельности: образовательной, научной и общественной деятельности, традициях и истории, общественных организациях, функционирующих в лицее, структурных подразделениях, сотрудниках и основных событиях.

1.5.Сайт анонсируется в российских поисковых системах.

1.6 Сайт обновляется по мере поступления информации, но не реже одного раза в неделю.

1. **Cтруктура сайта**

2.1. Сайт состоит из следующих структурных подразделов:

* Главная страница.
* Основные сведения о ОО.
* Структура и органы управления.
* Документы.
* Образовательная деятельность.
* Образовательные стандарты.
* Руководство.
* Персональный состав педагогических работников.
* Материально- техническое оснащение.
* Платные образовательные услуги.
* Финансо-хозяйственная деятельность.
* Антикоррупционная деятельность.
* Система оплаты труда.
* Лента новостей.
* История лицея.
* Предписание органов.
* Выпускники.
* Методические разработки.
* Учебный процесс.
* Внеучебная деятельность.
* Модернизация.
* Безопасность.
* Питание.
* Госуслугти.
* Профсоюз.
* Для родителей
* Инновационная деятельность.
* Электронные образовательные ресурсы.
* Архив.
* Контакты.
* Гостевая книга.
* Обратная связь.

1. **Обеспечение функционирования сайта** 
   1. Лицей обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.
   2. Лицей обеспечивает:

* поддержку сайта в постоянно работоспособном состоянии;
* взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
* организационно-технические мероприятия по защите информации на сайте от несанкционированного доступа;
* инсталляцию программное обеспечение, необходимое для функционирования сайта в случае аварийной ситуации;
* ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта;
* резервное копирование данных и настроек сайта;
* проведение регламентных работ на сервере;
* разграничение доступа персонала к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
* размещение материалов на сайте.
* лицо, ответственное за ведение сайта, обеспечивает координацию работ по информационному наполнению сайта материалами.

1. **Группа сопровождения сайта и ее обязанности**
   1. Группа сопровождения сайта состоит из системного администратора и редактора сайта, рабочей группы. Администратор и редактор сайта назначаются приказом директора сроком на один год.
   2. Обязанности администратора сайта:

* обеспечивать надежное функционирование сайта;
* разрабатывать структуру сайта, оформление страниц;
* обеспечивать обновление информации;
* обрабатывать полученные от структурных подразделений материалы и передавать их редактору для опубликования на сайте;
* регистрировать в установленном порядке сайт в информационно-поисковых системах;
* выполнять резервное копирование всех данных.
  1. Обязанности редактора сайта:
* размещать информацию, полученную от администратора, на сайте в течение рабочего дня после получения данных;
* создавать на сайте ссылки на ресурсы сети Интернет;
* обеспечивать обработку и доставку электронной почты.

**V. Требования к информационному наполнению**  
5.1. Официальная информация, предназначенная для опубликования на сайте, представляется системному администратору в электронном виде.  
5.2. Файлы представляются в формате Microsoft Word любой версии, где текст представлен согласно структуре документа по абзацам с элементами форматирования. Информация может сопровождаться графическими файлами (jpg, gif), с разрешением не менее 75 dpi (для связи с основным дизайном сайта форма и параметры представления рисунков и фотографий согласовываются с администратором сайта индивидуально).  
Конечный вид публикуемой информации определяется администратором сайта.  
5.3. Информация, размещаемая на сайте не должна:

* нарушать авторское право;
* содержать ненормативную лексику;
* нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
* нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали.

