

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от 30.12.2022 № 24

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 30.12.2022 № 180-осн.
Директор МБОУ «О(С)ОШ № 6»
_____ Е.В. Акимова

СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения
протокол от 30.12.2022 №9

РЕГЛАМЕНТ

информационного наполнения официального Интернет-сайта МБОУ «О(С)ОШ №6»

1. Общие положения

1.1. Регламент информационного наполнения официального Интернет-сайта МБОУ «О(С)ОШ №6» (далее – Регламент) регулирует вопросы подготовки и размещения информации на официальном Интернет-сайте МБОУ «О(С)ОШ №6» (далее – сайт), информационной защиты, программно-технического сопровождения, ответственность субъектов, принимающих участие в информационном наполнении сайта.

1.2. На сайте размещается информация открытого доступа, созданная в пределах своих полномочий субъектами, принимающими участие в информационном наполнении сайта.

Допускается размещение на сайте информации, созданной иными субъектами, с указанием ссылки на источник.

Предложения по размещению, изменению или удалению информации на сайте, подготовленные иными субъектами, принимаются и рассматриваются в соответствии с требованиями Порядка ведения делопроизводства по обращениям граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, организации их рассмотрения в администрации города, органах администрации города, иных органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, предприятиях, утвержденного постановлением администрации города.

Отношения, связанные с размещением на сайте информации, созданной иными субъектами, регулируются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Не допускается размещение на сайте:

1.3.1. Информации, составляющей государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

1.3.2. Информации, распространение которой в Российской Федерации запрещено или ограничено;

1.3.3. Материалов, нарушающих авторские и (или) смежные права.

1.4. Авторам результатов интеллектуальной деятельности, размещаемых на сайте, принадлежит право авторства, а в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, право на имя и иные личные неимущественные права.

Исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, созданные специалистами МБОУ «О(С)ОШ №6» (далее – работники) в пределах, установленных для них должностных (трудовых) обязанностей, принадлежит МБОУ «О(С)ОШ №6» (далее – школа), если трудовым договором (контрактом) или гражданско-правовым договором не предусмотрено иное.

2. Организационное обеспечение работы сайта

2.1. Организационное обеспечение работы сайта осуществляется следующими представителями субъектов информационного наполнения:

2.1.1. Администратор сайта – учитель, ответственный за мониторинг функционирования и информационного наполнения сайта, включая структуру, дизайн и сервисы сайта, корректность размещения и функционирования новых сервисов и элементов структуры сайта, взаимодействие с субъектами информационного наполнения, контроль за своевременным устранением выявленных технических неполадок (проблем) в работе сайта и его отдельных частей, консультирование субъектов информационного наполнения по вопросам работы сайта, в том числе по вопросам его информационного наполнения, технологическое развитие сайта, его связь с другими сайтами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

2.1.2. Редактор новостной ленты сайта – учитель, ответственный по связям с общественностью, ответственный за сбор, подготовку, редактирование и размещение новостной информации в новостной ленте сайта, в том числе полученной от уполномоченных ответственных исполнителей, направление новостной информации для размещения в новостной ленте или на иных страницах сайта;

2.1.3. Уполномоченные ответственные исполнители – работники, в должностные обязанности которых входит осуществление подготовки, сбора, редактирования, предоставления (направления) информации для размещения на сайте;

2.2. Уполномоченные ответственные определяются на основании приказа и (или) должностных инструкций.

3. Порядок и сроки размещения на сайте информации, ее изменения и удаления

3.1. Подготовку информации для размещения на сайте и предложения по изменению или удалению размещенной на сайте информации осуществляют:

3.1.1. Уполномоченные ответственные исполнители в соответствии со своими должностными (трудовыми) обязанностями;

3.1.2. Иные работники по своей инициативе и (или) по поручению директора.

3.2. Размещение информации на сайте, ее изменение или удаление осуществляют администратор сайта, редактор новостной ленты сайта.

3.3. Информация для размещения на сайте и предложения по изменению или удалению размещенной на сайте информации направляются на личную электронную почту с соответствующим письмом о направлении информации для размещения на сайте либо предложений по изменению или удалению размещенной на сайте информации (далее – письмо по сайту), в котором указываются:

3.3.1. Содержание информации, которую предлагается разместить на сайте, либо суть предложения по изменению или удалению размещенной на сайте информации;

3.3.2. Место размещения информации на сайте;

3.3.3. Сведения о согласовании (при необходимости) размещения, изменения информации на сайте, удаления информации с сайта;

3.3.4. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), телефон исполнителя, подготовившего письмо по сайту.

3.4. Информация, которую предлагается разместить на сайте, либо предложения по изменению или удалению размещенной на сайте информации могут быть оформлены приложением к письму по сайту.

3.5. Письмо по сайту, подготовленное уполномоченным ответственным исполнителем, направляется администрации школы для согласования.

Письмо по сайту направляется без согласования, предусмотренного абзацем 1 настоящего пункта, в целях оперативного обновления информации об изменении кадрового состава руководителей, контактной информации (номера телефона, адреса электронной почты, почтового адреса), устранения неточности в цифровых показателях, размещенных на сайте. В случае направления письма по сайту без согласования, предусмотренного абзацем 1 настоящего пункта, ответственность за достоверность предоставленной информации несет специалист, направивший письмо по сайту.

3.6. Письмо по сайту направляется в электронном виде (в формате pdf и Microsoft Word) путем размещения на сервере общего обмена данными.

3.7. Администратор сайта в течение одного рабочего со дня поступления письма по сайту размещает информацию на сайте, изменяет или удаляет размещенную на сайте информацию либо направляет субъекту информационного наполнения запрос в целях уточнения содержания информации или порядка ее размещения или письмо о необходимости доработки (дополнительного согласования, либо изменения)

предоставленной для размещения информации, либо предложений по изменению или удалению информации.

3.8. Требования настоящего раздела не распространяются на информацию, порядок и сроки размещения, изменения или удаления которой установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами города Барнаула.

4. Рекомендации к содержанию и оформлению информации для размещения на сайте

4.1. Текстовая информация на сайте размещается в форматах html, pdf, doc, docx, xls, xlsx. Файл может быть упакован в форматы zip или rar.

Рекомендуемый объем текста для размещения на сайте – не более трех страниц в формате Microsoft Word, шрифт Times New Roman, 14 кегль, междустрочный интервал 1,0. Если объем текста превышает рекомендуемый объем, исполнителю, направившему информацию, необходимо сохранить документ в формате pdf. Такой документ будет размещен в качестве приложения с активной ссылкой.

4.2. Графическая информация размещается в форматах jpeg, png, pdf. Размер файла изображения, предоставленного для размещения на сайте, не должен превышать 2 Мб для новостной ленты, 10 Мб для остальных страниц сайта.

4.3. Для корректного отображения данных на сайте, представленных в виде готовых таблиц, информацию необходимо предоставлять либо в текстовом варианте (в формате Microsoft Word), либо в формате pdf или jpeg.

4.4. При предоставлении для размещения либо при самостоятельном размещении на сайте нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края, муниципальных нормативных правовых актов города Барнаула ответственность за актуальность редакции размещенного нормативного правового акта несет специалист школы, предоставивший или разместивший его.

4.5. При внесении предложений о размещении баннера на сайте необходимо предоставить его макет.

4.6. При внесении предложений о создании новых страниц на сайте указываются их наименования и места их предлагаемого постоянного размещения на сайте.