

Принято на заседании педагогического совета МБОУ «Куянкковская средняя общеобразовательная школа» им. Г.Курмаша (Протокол № 2 от 30.08.2018 г.)

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Куянкковская средняя общеобразовательная школа» им. Г.Курмаша  
Фаткуллина Г.Ф.  
(Приказ №38/50-О от 31.08.2018 г.)

**Положение о работе  
ответственного за ведение школьного сайта МБОУ «Куянкковская средняя общеобразовательная школа» им. Г. Курмаша**

**1. Общие положения**

1.1. Школьный сайт (далее сайт) является публичным органом информации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Куянкковская средняя общеобразовательная школа» им. Г. Курмаша (далее МБОУ «Куянкковская средняя общеобразовательная школа» им. Г. Курмаша). Доступ к школьному сайту открыт всем желающим. Адрес школьного сайта распространяется свободно.

1.2. Ответственный за ведение школьного сайта назначается и освобождается приказом директора школы.

1.3. Ответственный за ведение школьного сайта должен знать:

- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;
- специфику и тематику сайта, его цели и задачи; основы форматирования с использованием HTML, быть опытным пользователем ПК и Интернета;
- управление контентом с помощью XML;
- другие WEB-технологии (с учетом тематики и специфики сайта);
- виды технических носителей информации;
- этические и другие нормы поведения, принятые в интернет-сообществах;
- правила пользования сайтом;
- стилистику и грамматику русского языка, основы корректорской правки;
- законодательство о СМИ, рекламе, об интеллектуальной собственности.

1.4. Ответственный за ведение школьного сайта руководствуется в своей деятельности: Законодательными актами РФ, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о школьном сайте; приказами директора школы.

**2. Должностные обязанности ответственного за ведение школьного сайта**

Ответственный за ведение школьного сайта выполняет следующие обязанности:

2.1. Способствует продвижению и популяризации сайта в Интернете.

2.2. Разрабатывает и поддерживает основную концепцию сайта, вносит предложения по доработке концепции и содержания сайта, по введению нового сервиса для посетителей сайта.

2.3. Следит за текстовым наполнением сайта, постоянным обновлением информации. Обновление сайта проводится не реже одного раза в месяц.

2.4. Просматривает все опубликованные на сайте документы и материалы, удаляет и редактирует материалы, не соответствующие общей концепции и правилам пользования сайтом. Следит за тем, чтобы на сайте не размещалась информация порочащая честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций, а также разжигающая рознь на религиозной, национальной, расовой или политической основе; следит за тем, чтобы на страницах школьного сайта не было пропаганды насилия, экстремистских религиозных и политических идей.

- 2.5. Осуществляет контроль за соблюдением посетителями правил пользования сайтом, а также иных обязательных требований, выдвинутых его создателями.
- 2.6. Оказывает помощь авторам в оформлении публикуемых материалов.
- 2.7. Выполняет работы по редактуре и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т. п.
- 2.8. Исследует потребности и запросы посетителей сайта.
- 2.9. Формирует содержание сайта на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.

### **3. Права ответственного за ведение школьного сайта**

Ответственный за ведение школьного сайта имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений администрации школы, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим положением.
- 3.3. Сообщать директору школы обо всех выявленных недостатках в работе сайта и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению директора школы от педагогических работников школы необходимую информацию и документы.
- 3.5. Требовать от администрации школы обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов.

### **4. Ответственность ответственного за ведение школьного сайта**

Ответственный за ведение школьного сайта несет ответственность за:

- 4.1. Ответственный за ведение школьного сайта владеет кодами доступа к школьному сайту без права передачи их третьему лицу и несёт ответственность перед администрацией школы за сохранение кодов защиты от несанкционированного доступа на школьный сайт.
- 4.2. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 4.3. За достоверность размещенной информации

### **5. Условия труда**

- 5.1. Для обеспечения нормальных условий труда ответственного за ведение школьного сайта в его распоряжении должен быть компьютер с лицензионным программным обеспечением, доступ в Интернет, цифровой фотоаппарат или видеокамера, флеш-носители, принтер, сканер.

### **6. Взаимоотношения.**

- 6.1. Ответственный за ведение школьного сайта:
  - работает по графику, утвержденному директором школы;
  - в период каникул, не совпадающий с отпуском, выполняет (с учетом квалификации) работы по распоряжению администрации школы;
  - работает в тесном контакте с педагогическими работниками школы.