

Частное общеобразовательное учреждение Православная школа
имени св. прав. Иоанна Кронштадтского
г. Тутаева

ОБСУЖДЕНО
на педсовете
Протокол № 1
от «17» января 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
директор школы

С.Б.Рябчикова

Приказ № 04-02 от «04» февраля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте ЧОУ Православная школа имени св. прав. Иоанна Кронштадтского

1. Общие положения

- 1.1. Официальный информационный, web-сайт Православной школы (далее web-сайт) создается с целью активного продвижения информационно-коммуникационных технологий в практику работы школы и является инструментом сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса.
- 1.2. Web-сайт является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.
- 1.3. Настоящее Положение определяет цели создания информационных материалов, размещаемых на web-сайте, а также регламентирует технологию их создания и функционирования и разработано в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности школьного сайта.

- 1.4. Представление официальной информации на web-сайте соответствует порядку представления официальной информации в средствах массовой информации и имеет аналогичный механизм ответственности. Ссылка на источник сайта школы обязательна.
- !5. Запрещается размещение информации, которая в соответствии с законами РФ не подлежит свободному распространению.
- 1.6. Запрещается использование ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую межнациональную 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 и регионам также сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей;
- представительство школы в единой системе сайтов образовательных учреждений Муниципальной системы образования (МСО).

2.2. Задачи:

- повышение конкурентоспособности и привлекательности школы, формирование целостного позитивного образа учреждения;
- более динамичное развитие внешних связей школы, в т.ч. участие в международных образовательных программах;
- представление достижений школы в образовательной и научно-исследовательской и экспериментальной работе;
- развитие научных и учебных связей с другими образовательными учреждениями МСО города Ярославля, а также с представителями всего Интернет-сообщества;
- доступ сотрудников, школьников и их родителей к информационным ресурсам школы для повышения эффективности образовательной деятельности;
- 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, ссылок на сайты индивидуальных пользователей.

- 3.2. Директор школы назначает редактора (контент-менеджера) и администратора web-сайта.
- 3.1. утверждает состав редакционного совета web-сайта, его структуру, устанавливает порядок и сроки предоставления информации для размещения на web-сайте школы.
- 3.2. Основные обязанности редактора web-сайта:
- поддержка стратегии и структуры представления информации;
 - координация деятельности редакционного совета web-сайта, администратора в вопросах информационного наполнения web-сайта;
 - контроль над содержанием и регулярностью обновления информации в соответствии с разделами сайта.
- 3.3. Основные обязанности администратора web-сайта:
- размещение на web-сайте информации, освещающей деятельность школы, в заданном стандарте и в соответствии с утвержденными формами;
 - обеспечение технического сопровождения web-сайта;
 - резервное копирование информации.
- 3.4. В состав редакционного совета web-сайта, помимо редактора и администратора web-сайта, входят:
- заместитель директора школы по воспитательной работе;
 - педагог-организатор;
 - руководители методических объединений учителей;
 - представители совета командиров;
 - представители Совета школы.
- В работе web-сайта школы также могут принимать участие инициативные учителя, родители и обучающиеся.
- 3.5. 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) 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 web-сайта в электронном виде в установленные сроки. Официальная информация о школе, а также изменения, носящие концептуальный характер, утверждаются директором школы и только после этого размещаются администратором в соответствующем разделе официального web-сайта.
- 4.2. Члены редакционного совета сайта, а также 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 web-сайта с предложением разместить информацию в разделе «Новости». Содержимое новостей не должно противоречить требованиям данного регламента. Администратор web-сайта имеет право отказать в размещении информации, содержание которой нарушает положения регламента.
- 4.4. Положение о web-сайте школы может корректироваться в соответствии:
- с изменением концепции и политики в области представления электронной информации в глобальной сети Интернет;
 - с изменением регламента функционирования web-сайта;
 - с изменением распределения обязанностей между исполнителями, отвечающими за функционирование web-сайта, вследствие организационных изменений в структуре школы.
- 4.5. Все структуры школы должны своевременно вносить информацию в ленту новостей о будущих и прошедших (с результатами) мероприятиях, семинарах, конференциях, конкурсах и др.

5. Требования к персональным web-сайтам пользователей

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

- 5.2. Информация, представленная на персональных web-страничках, не должна противоречить или искажать информацию, представленную на официальном web-сайте школы.
- 5.3. На заставке и Главной странице персонального web-сайта любого пользователя должны присутствовать слова «Православная школа» и обязательно должна быть активная ссылка на официальный web-сайт школы.
- 5.4. В текстовой информации, размещенной 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 подзаконных актов.
- 6.2. Разработчики сайта обязаны собирать письменные согласия от участников мероприятий (их родителей), наделяющие разработчиков правом публикации персональных данных обучающихся 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.