

* Педагоги. Ответственный за предоставление и обновление информации – заместитель директора по УВР, периодичность обновления – по мере необходимости.
* Фотогалерея. Ответственный за предоставление и обновление информации – рабочая группа, периодичность обновления – по мере необходимости.
* Новости. Ответственный за предоставление и обновление информации – рабочая группа, периодичность обновления – по мере поступления новостей.
* Раздел для учащихся. Ответственный за предоставление и обновление информации – рабочая группа, периодичность обновления – по мере необходимости.
* Раздел для родителей (законных представителей). Ответственный за предоставление и обновление информации – рабочая группа, периодичность обновления – по мере необходимости.
* Публичный доклад. Ответственный за предоставление и обновление информации –директор, периодичность обновления – 1 раз в год.
* Нормативно-правовая база. Ответственный за предоставление и обновление информации – рабочая группа, периодичность обновления – по мере необходимости.

**3. Группа сопровождения сайта и ее обязанности**

3.1. Группа сопровождения сайта состоит из системного администратора и рабочей группы. Администратор и редактор сайта назначаются приказом директора сроком на один год.

3.2. 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;
* обеспечивать функционирование рубрик «Гостевая книга»;
* выполнять резервное копирование всех данных;
* обеспечивать обработку и доставку электронной почты;
* размещать информацию, полученную от рабочей группы, на сайте в течение рабочего дня после получения данных;
* создавать на сайте ссылки на ресурсы сети Интернет.

**4. Требования к информационному наполнению**

4.1. Официальная информация, предназначенная для опубликования на сайте, представляется системному администратору в электронном виде в строгом соответствии с заданной формой и сопровождается распечаткой за подписью руководителя подразделения.

Ответственный за достоверность информации – руководитель подразделения, за подписью которого предоставляется информация.

4.2. 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.

4.3. 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.

**5. Порядок изменения положения**

5.1. Данное положение может корректироваться в соответствии с изменением:

* концепции и политики в области представления электронной информации в глобальной сети Интернет;
* регламента функционирования Web-сервера;
* распределения обязанностей между подразделениями, отвечающими за функционирование сайта;
* структуры .

5.2. Скорректированное положение вступает в силу с момента подписания его директором Учреждения.