

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Лицей № 88 г. Челябинска»  
(МБОУ «Лицей № 88 г. Челябинска»)



## ПОЛОЖЕНИЕ

«\_\_\_» 20 \_\_\_ г. № \_\_\_

### О порядке создания и функционирования официального сайта МБОУ «Лицей № 88 г. Челябинска»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о сайте МБОУ «Лицей № 88 г. Челябинска» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном узле (веб-сайте) МБОУ «Лицей № 88 г. Челябинска» (далее – Сайт), а также регламентирует технологию его создания и функционирования.

1.3. Сайт обеспечивает официальное представление информации о МБОУ «Лицей № 88 г. Челябинска» (далее – Лицей) в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Лицей, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью Лицей.

1.4. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.5. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, уставом Лицей, настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение утверждается директором Лицей и действует до распоряжения директора о признании его утратившим силу.

1.7. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации администрации Лицей, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание сайта. Изменённая редакция Положения вступает в силу после утверждения ее директором Лицей.

#### 2. Информационный ресурс Сайта

2.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений Лицей, его педагогических работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

2.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

2.4. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

- общая информация о Лицее как муниципальным бюджетном общеобразовательном учреждении города Челябинска;
- справочные материалы об образовательных программах, порядке поступления в Лицей;
- материалы по организации учебного процесса в текущем учебном году;
- учебно-методические материалы педагогических работников Лицея;
- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся и их участии в олимпиадах и конкурсах;
- электронные каталоги информационных ресурсов Лицея;
- подборки тематических материалов по изучаемым в Лицее профилям;
- материалы о персоналиях — руководителе, педагогических и технических работниках, выпускниках, деловых партнерах и т. п.;
- материалы о событиях текущей жизни Лицея, проводимых в Лицее и при его участии мероприятиях, архивы новостей;
- информация об обновлении содержания разделов Сайта с указанием даты обновления, названия раздела и аннотации к обновленной информации.

2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором Лицея. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

2.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов, педагогов и обучающихся Лицея, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта Лицея.

### **3. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта**

3.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями директора лицея, заместителей директора, методических объединений, структурных подразделений и общественных организаций Лицея.

3.2. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается директором лицея.

3.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя директора, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

3.4. Заместитель директора лицея, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: разработка и изменение дизайна и структуры Сайта, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

3.5. Заместитель директора, ответственный за информатизацию образовательного процесса, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

3.6. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее – Администратор), который назначается директором лицея и подчиняется заместителю директора, ответственному за информатизацию образовательного процесса.

3.7. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Информационные материалы должны отвечать следующим требованиям:

- информационные материалы должны представляться в печатном и электронном видах. За идентичность информации, представленной на печатном и электронном носителях, несет ответственность источник информации. Директор лицея назначает ответственных за своевременное обновление информации (подачу и снятие с контроля) на Сайте;

- печатный экземпляр информационных материалов предоставляется в формате Microsoft Word любая версия, где текст представлен согласно структуре документа по абзацам с элементами форматирования;

- электронный вариант текстовой информации (файл) представляется в формате RTF; файлы, размер которых превышает 1 МБ, рекомендуется предоставлять и размещать в упакованном (сжатом) формате. Допустимыми форматами упакованных файлов являются форматы программ WinZIP и WinRAR.

- графическая информация предоставляется в формате – jpeg, gif (допускаются – hmt, tiff) с расширением 75 или 96 dpi;

- видеоматериалы представляются в формате AVI с переменным битрейтом до 15 Кбит/сек., размером кадра 720 на 576 пикселей и частотой 25 кадров в секунду. Звук может быть кодирован в wav или mp3 формате. Электронная версия информации представляется на магнитных носителях. В целях обеспечения оперативной доставки информационных сообщений может использоваться электронная почта. В этом случае материал передается в электронном виде, а его открытое опубликование осуществляется только после получения подтверждения о том, что материал допущен к опубликованию заместителем, курирующим данное структурное подразделение.

3.8. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей – в этом случае перевод в электронный вид осуществляется под руководством заместителя директора, ответственного за информатизацию образовательного процесса. Порядок исключения определяет директор лицея.

3.9. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть представлена Администратору не позднее трех дней после внесения изменений.

#### 3.10. Информация, размещаемая на Сайте:

- не должна нарушать авторские права граждан;
- не должна содержать ненормативную лексику;
- не должна нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- не должна нарушать нормы действующего законодательства и общепринятые нормы морали;
- не должна содержать материалы, касающиеся государственной или коммерческой тайны;
- не должна содержать персональные данные работников (требование главы 14 ст. 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.11. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию с заместителем директора, ответственным за информатизацию образовательного процесса. Изменения, имеющие концептуальный характер, согласовываются с директором лицея.

#### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо).

4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

4.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт заместитель директора, ответственный за информатизацию образовательного процесса.