

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов
№ 104 г. Челябинска"**

СОГЛАСОВАНО решением Совета МАОУ "СОШ № 104 г.Челябинска" Протокол № _____ от _____ 2025г.	УТВЕРЖДЕНО приказом директора МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска» № 3п1 13.01.2025
---	--

Петрова
Ольга
Викторовна



Положение

**об официальном сайте Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
"Средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов № 104 г.
Челябинска" (МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска")**

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте МАОУ СОШ №104 г. Челябинска (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации, Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации (далее - Правила), утвержденный постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802, Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату предоставления на нем информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023 г. № 1493, Уставом МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска" и другими муниципальными правовыми актами.

1.2. Сайт имеет статус официального информационного ресурса школы.

1.3. Официальный сайт создан с учетом особых потребностей инвалидов по зрению (соответствует требованиям международного стандарта доступности веб-контента).

1.4. Деятельность сайта (включая порядок функционирования и использования посетителями) регламентируется настоящим Положением, а также другими локальными нормативными актами школы.

1.5. Доступ ко всем разделам Сайта обеспечивается с главной страницы, расположенной по основному адресу: <http://www.mou104.ru/>

1.6. Адрес, по которому Сайт доступен из сети Интернет, зависит от доменного имени и может меняться.

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

1.8. На страницах официального сайта запрещена для размещения любая коммерческая реклама сторонних организаций, а также сведения, составляющие государственную и иную тайну.

2. Функции сайта

2.1. Основные функции Сайта:

2.1.1. предоставление максимума информации о школе посетителям (учредительные документы, режим работы, локальные акты, история школы и т.д.);

2.1.2. предоставление актуальной информации для учеников и их родителей в короткие сроки (о планируемых мероприятиях, результатах олимпиад, экзаменов, другие срочные сообщения);

2.1.3. предоставление возможности заинтересованным посетителям задать вопросы учителям и администрации, а также получить на них ответ;

2.1.4. предоставление возможности посетителям, ученикам, родителям и учителям оставлять свои отзывы и пожелания;

2.1.5. служить местом публикации работ учеников и педагогов, заявлений администрации школы;

3. Структура официального сайта

3.1. Структура официального сайта включает разделы и подразделы в соответствии с Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату предоставления на нем информации, утверждённые приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023 г. № 1493.

4. Требования к информационному наполнению официального сайта и порядок размещения информации

4.1. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела сайта, должны удовлетворять следующим условиям:

- 4.1.1. максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;
- 4.1.2. предоставляемый материал должен содержать дату публикации, проверен на уникальность (плагиат);
- 4.1.3. сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;
- 4.1.4. отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

4.2. Технологическую поддержку функционирования официального сайта осуществляет администратор сайта, назначенный приказом руководителя образовательного учреждения, или третье лицо по договору с ОУ.

4.3. Запрещены любые действия, препятствующие нормальному функционированию сайта в целом или отдельных его частей.

4.4. Информация, размещаемая на официальном сайте образовательного учреждения не должна:

- 4.4.1. препятствовать нормальному функционированию сайта в целом или отдельных его частей;
- 4.4.2. нарушать авторское право;
- 4.4.3. содержать ненормативную лексику;
- 4.4.4. нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- 4.4.5. нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- 4.4.6. содержать государственную и коммерческую тайну.

4.5. Порядок размещения информационных ресурсов:

- 4.5.1. информационные ресурсы о деятельности образовательного учреждения могут размещаться в различных информационных разделах официального сайта;
- 4.5.2. закрепление информационных разделов (подразделов) официального сайта за сотрудниками школы, сроки обновления информации по указанным разделам (подразделам) сайта регулируются приказом директора ОУ.

5. Администрирование официального сайта

5.1. Администратором Сайта признаётся лицо, имеющее доступ к редактированию материалов Сайта в сети Интернет (обладающее соответствующими паролями).

5.2. Администратор Сайта подчиняется директору ОУ и заместителю директора по информатизации, которые информируются обо всех проблемных ситуациях в сфере деятельности Сайта.

5.3. Администратор Сайта назначается приказом по МАОУ «СОШ № 104 г. Челябинска» из числа сотрудников школы.

5.4. К администрированию Сайта могут допускаться другие сотрудники и учащиеся, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий (в том числе модерированию отдельных разделов Сайта, сбору информации и т.п.) по согласованию с ними.

5.5. Для поддержания работоспособности официального сайта возможно заключение договора с третьим лицом (при этом на третье лицо возлагаются обязанности, определенные данным Положением).

5.6. Администратор Сайта в своих действиях руководствуется законодательством РФ в области образования и информатизации, Уставом МАОУ "СОШ №104 г. Челябинска", настоящим Положением.

5.7. Актуальные пароли для управления Сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у директора школы. При каждой смене паролей Администратор Сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на

конверте дату и свою подпись, и передать руководителю школы в трёхдневный срок с момента смены паролей. Директор использует конверт с паролями для доступа к Сайту, если это необходимо в непредвиденной ситуации. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене Администратора Сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.

5.8. Администратор Сайта несёт персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления Сайтом и за выполнение своих функций, за исключением случаев вскрытия конверта с паролями.

5.9. Функции Администрации Сайта:

- контроль за соблюдением настоящего Положения и иных норм;
- признание и устранение нарушений;
- обновление информации на Сайте;
- организация сбора и обработки необходимой информации;
- передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;
- обработка электронных писем;
- решение технических вопросов, а также всех сопутствующих вопросов, возникающих в связи с Сайтом, возможно, передача их на рассмотрение руководства школы;
- увеличение известности и эффективности сайта (влияние на посещаемость и индекс цитирования);
- подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения об официальном сайте школы.

5.10. Администрация Сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления Сайтом.

6. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте

6.1. Содержание официального сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.

6.2. Список лиц, обеспечивающих подготовку, своевременное обновление и размещение материалов официального сайта и возникающих в связи с этим зон ответственности, регулируется приказом директора ОУ.

6.3. Информация на официальном сайте должна обновляться (создание новых информационных документов - текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы - тексты на существующие страницы, удаление документов-текстов) не позднее 10 рабочих дней после их утверждения.

6.4. Лица, ответственные за наполнение, обновление, функционирование официального сайта, несут ответственность:

- 6.4.1. за отсутствие на официальном сайте информации, предусмотренной п.2.1 Положения;
- 6.4.2. за нарушение сроков обновления информации в соответствии с п.5.3 Положения;
- 6.4.3. за размещение на официальном сайте информации, противоречащей п.4.4 Положения;
- 6.4.4. за размещение на официальном сайте недостоверной информации.

7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

7.1. Настоящее Положение согласуется с педагогическим советом школы и утверждается приказом директора.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора.