



Утверждаю:

Директор МБОУ «Гимназия № 41»

И.В. Григорьева

Приказ № 140/1 от «01» сентября 2017 г.

РЕГЛАМЕНТ НАПОЛНЕНИЯ И СОПРОВОЖДЕНИЯ ШКОЛЬНОГО САЙТА

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Положением об официальном сайте МБОУ «Гимназия № 41» и определяет принципы сопровождения сайта, в части внесения изменений и дополнений, обновления информации, построения и структуры информационных материалов, размещаемых на официальном информационном по адресу <http://gimnasium41.ru/>

1. Представление официальной информации на сайте соответствует порядку представления официальной информации в средствах массовой информации и имеет аналогичный механизм ответственности.
2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.
3. Запрещается использование ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую межнациональную рознь, призывающую к насилию.
4. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями директора гимназии, заместителей директора, методических объединений, структурных подразделений и общественных организаций, обучающихся и выпускников.
5. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором гимназии. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.
6. Директор назначает своим распоряжением координатора за информационную поддержку сайта.
7. Заместители директора гимназии обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.
8. 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.
9. Информация, размещенная на Сайте, должна быть объективной и актуальной. Периодичность обновлений информации сайта зависит от типа информационного ресурса и устанавливается Приложением 1 к настоящему регламенту.

10. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору не позднее трех дней после внесения изменений.
11. Любой педагогический работник гимназии может разместить информацию на Сайте.
12. Материалы о персоналиях — руководителях, преподавателях, работниках, выпускниках, деловых партнерах и т. п. публикуются на Сайте только с согласия лица, чьи персональные данные размещаются.
13. Для размещения информации необходимо обратиться к Администратору сайта и предоставить ему материалы для опубликования.
14. Информация, представленная различными структурами гимназии на Сайте, представляется по единому стандарту и дизайну, редактируется заместителями директора гимназии.
15. Текстовая информация предоставляется в формате doc, графическая – в формате jpeg или bmp.
16. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей.
17. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта.
18. Все структуры гимназии должны своевременно предоставлять информацию в раздел «Новости» о будущих и прошедших (с результатами) мероприятиях, семинарах, конференциях, конкурсах и др.
19. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за своевременность, актуальность, точность и достоверность предоставляемой информации.
20. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов, педагогов и обучающихся гимназии, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта учреждения.
21. Информация, представленная на дополнительных Web-страничках, не должна противоречить или искажать информацию, представленную на официальном Сайте гимназии.

Приложение 1.

Периодичность обновлений информации сайта.

№	Тип информационных ресурсов	Периодичность обновления
1	Лицензия, Устав, свидетельство об аккредитации.	Не позднее 1 месяца после утверждения
2	Визитная карточка Локальные акты Порядок поступления в гимназию, справочные материалы об образовательных программах.	По мере необходимости
3	Программы, планы мероприятий на четверть, полугодие, текущий учебный	По истечении срока, на который они приняты

	год.	
4	Расписание учебных занятий	Не позднее 15 сентября, с обновлением не позднее 3-х дней после внесения изменений
5	Приказы, положения, план подготовки к ГИА, расписание экзаменов, вопросы и ответы, полезные ссылки, анализ результатов и др.	Два раза в год – в сентябре и феврале, с обновлениями по мере поступления информации
6	Новости	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в месяц, с указанием даты размещения
7	Оперативная информация	По мере поступления
8	Гостевая книга	Проверка – еженедельно Срок ответа – две недели
9	Форум	Не более 3 дней