

ПРИКАЗ № 68/6 - Д

от 01.09.2017 г.

**О мерах по обеспечению ведения официального сайта МБОУ ПГО
«Основная общеобразовательная школа посёлка Станционный -
Полевской»**

В соответствии со статьей 29 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013г. № 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации", приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014г. № 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации" на основании пункта 21 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об официальном сайте МБОУ ПГО «ООШ посёлка Станционный-Полевской», переработанное в соответствии с изменениями и дополнениями от 20 октября 2015г., 17 мая 2017г., 07 августа 2017г. в постановлении Правительства РФ от 10 июля 2013г. № 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», а также с изменениями и дополнениями от 02 февраля 2016г. к приказу Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014г. № 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации"
2. Утвердить должностные обязанности администратора (ответственного) за официальный сайт МБОУ ПГО «ООШ пос. Станционный-Полевской»
3. Утвердить распределение ответственных за размещение информации и копий документов на официальном сайте МБОУ ПГО «Основная общеобразовательная школа посёлка Станционный-Полевской» (приложение № 1).
4. Ответственным за подготовку информации для школьного сайта определить сроки представления и обработки информации в соответствии с приложением № 1
5. Лаборанту компьютерного класса С. Г. Сухареву до 05.09.2017г. осуществить анализ технологических и программных средств, которые используются для функционирования официального сайта МБОУ ПГО «Основная общеобразовательная школа посёлка Станционный-Полевской», на предмет обеспечения:

- доступа к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;
- защиты информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- возможности копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

6. Заместителю директора по УВР И.А. Аляпкиной до 05.09.2017г. осуществить инструктаж ответственных за размещение информации о требованиях к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

7. Главному бухгалтеру Устимовой М.Н. производить оплату администратору школьного сайта и лаборанту компьютерного класса за выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работников, согласно Приложения № 2 к «Положению об оплате труда работников МБОУ ПГО «Основная общеобразовательная школа посёлка Станционный – Полевской».

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



О.А. Попова

С приказом ознакомлены:

 Т.В. Рябухина

 И.А. Аляпкина

 Е.М. Олейник

 О.Ю. Голомолзина

 Р.С. Акмалов

 С.Г. Сухарев

**Распределение ответственных
за размещение информации и копий документов
на официальном сайте МБОУ ПГО «ООШ пос. Станционный-Полевской»**

№	Фамилия Имя Отчество	Распределение ответственности	Ответственность / сроки
1	Рябухина Т.В.	Администратор (ответственный) официального сайта школы	Решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации в соответствующих разделах официального сайта школы / в течение 5 рабочих дней после поступления информации и копий документов от ответственного за экспертизу информации и копий документов
2	- Аляпкина И.А., заместитель директора по УВР;	Ответственная за экспертизу информации и копий документов для официального сайта школы	Экспертиза информации и копий документов на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации о персональных данных / в течение 2 рабочих дней после поступления информации и копий документов;
3	- Олейник Е.М., педагог - организатор, ответственная за профилактику правонарушений обучающихся и антикоррупционную деятельность в ОУ;	Ответственная за подготовку информации и копий документов о деятельности ОУ для официального сайта школы	Предоставляет информацию в электронном виде заместителю директора УВР / в течение 3 рабочих дней после проведения мероприятия или изменений документов;
4	- Голомолзина О.Ю., старший воспитатель ГДО;	Ответственная за подготовку информации и копий документов о деятельности ГДО для официального сайта школы	Предоставляет информацию в электронном виде заместителю директора УВР / в течение 3 рабочих дней после проведения мероприятия или изменений документов;
5	- Акмалов Р.С., ответственный за работу по ГО и ЧС в ОУ;	Ответственный за подготовку информации и копий документов по вопросам ГО и ЧС для официального сайта школы	Предоставляет информацию в электронном виде заместителю директора УВР / в течение 3 рабочих дней после проведения мероприятия или изменений документов;
6	Сухарев С.Г., лаборант компьютерного класса	Специалист по Web-программированию	Решение вопросов, связанных с HTML-кодированием разделов сайта или шаблонов / при необходимости.