

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 5
от 21.02.2014 года

Утверждаю.
Приказ от 25.02.2014 г. № 01-14/9.1



Директор МКОУ СОШ
с. Филиппово

В.С.Солоницына.

Положение о школьном сайте МКОУ СОШ с. Филиппово.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в целях регламентации работы официального школьного сайта
- 1.2. Адрес расположения сайта <http://filipovo.moy.su/>
- 1.3. Администрация школы назначает администратора сайта, который отвечает за его ведение и техническое функционирование.

2. Цели и задачи

- 2.1. Цель: поддержка процесса информатизации в школе,
- 2.2. Задачи:
 - формирование позитивного имиджа школы
 - реализация творческого потенциала учащихся и педагогического коллектива
 - исполнение представительских функций

3. Информационное наполнение

- 3.1. Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений школы, её преподавателей, работников, обучающихся, родителей, деловых партнёров и прочих заинтересованных лиц.
- 3.2. На сайте располагается информация
 - об администрации школы, педагогическом коллективе, официальные документы и историческая справка
 - контактная информация
 - актуальное отображение жизни школы - статьи, заметки учителей и учащихся
 - информация для ведения учебного процесса
 - ведётся фотоальбом школы
- 3.3. Ответственных за предоставление материала по определённым категориям сайта назначает администрация школы. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору сайта.
- 3.4. К размещению на школьном сайте запрещены:
 - информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающих социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь
 - информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей

- иные информационные материалы, запрещённые к опубликованию законодательством Российской Федерации

4. Претензии

4.1. В целях контроля и учёта поступающего на сайт материала администратором ведутся следующие документы:

- Журнал публикации материала на сайте (приложение 1)
- Журнал регистрации претензий на сайте (приложение 2)

4.2. В случае возникновения претензий к размещённым на сайте материалам пользователь может подать адресную жалобу, оформив её соответствующим образом, т.е. указав спорную информацию, фамилию имя отчество, контактные данные и суть претензии (приложение 3)

4.3. Претензию можно отправить по электронной почте sc_vera@mail.ru, традиционной 613004 с. Филиппово, Кирово-Чепецкий район Кировская область, ул. Заева, 41 или прийти лично.

4.4. При получении жалобы администрация школы обязана её рассмотреть в 3х дневный срок и вынести решение. В случае её признания администратору сайта поручается в течение суток убрать указанный материал с сайта. Все действия заносятся в соответствующий журнал.