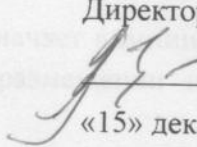


**УТВЕРЖДЕНО**

Директор школы-интерната

 В.А. Куприянов

«15» декабря 2016 г.

Приказ № 230 от «15» декабря 2016 г.

**Положение об  
образовательной интернет-сети  
ОГКОУ «Школа-интернат № 91»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение об образовательной интернет-сети ОГКОУ «Школа-интернат № 91» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования, в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности школьных сайтов.
- 1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательной организации (далее — ОО). Оно принимается определенным уставом образовательной организации органом управления, утверждается приказом руководителя ОО и может быть изменено и дополнено на основании его приказа.
- 1.3. Образовательная интернет-сеть ОГКОУ «Школа-интернат № 91» (далее — школьная ИС) создается с целью активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы ОО как инструмент сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений.
- 1.4. Положение определяет цели, задачи, назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых в школьной ИС, регламентирует представление информации, технологию создания и функционирования школьной ИС, регулирует разграничение прав доступа пользователей к ресурсам школьной ИС, ответственность за текущее ее сопровождение.
- 1.5. Школьная ИС обеспечивает представительство школы в Интернете, являясь ее визитной карточкой. Школьная ИС является информационным ресурсом, транслирующим информацию, обязательную для доступа общественности. Школьная ИС ориентирована на то, чтобы обучающиеся, их родители (законные представители), педагоги, официальные лица и широкая общественность могли быстро найти информацию об образовательной организации, регламентированную законодательством и данным Положением, получить помощь и ответы на вопросы, высказать свое мнение. Школьная ИС является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.
- 1.6. Концепция и структура школьной ИС может обсуждаться всеми участниками образовательных отношений на заседаниях органов самоуправления ОО. Структура школьной ИС, состав рабочей группы ее разработчиков, план деятельности по разработке и функционированию, периодичность обновления материалов, формы и сроки предоставления

отчета о функционировании школьной ИС утверждаются директором ОО. Администратор данного информационного ресурса назначается приказом по ОО.

1.7. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию школьной ИС и разработано в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности школьных сайтов.

1.8. Ежегодно директор ОО своим приказом назначает администратора школьной ИС, который несет ответственность за решение вопросов о размещении новой информации, об удалении и обновлении устаревшей информации.

1.9. Создание и поддержка школьной ИС являются предметом деятельности ОО по информатизации. Ведение школьной ИС является не отдельным, специфическим видом деятельности, оно объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время представляет актуальный результат деятельности ОО.

1.10. Права на все информационные материалы, размещенные в школьной ИС, принадлежат ОО, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ. Обеспечение создания и ведения официального сайта в рамках школьной ИС является компетенцией образовательной организации, за невыполнение которого ОО несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **2. Цели и задачи школьной ИС**

Школьная интернет-сеть является современным и удобным средством решения задач, возникающих в процессе деятельности образовательной организации.

### **2.1. Цели школьной ИС.**

Целями школьной ИС являются:

2.1.1. поддержка процесса информатизации в ОО путем развития ее единого образовательного информационного пространства;

2.1.2. представление ОО в интернет-сообществе, популяризация и поддержка образования через интернет-ресурсы;

2.1.3. повышение мотивации обучения и воспитания обучающихся за счет реализации высокого потенциала новых информационных технологий, в частности возможностей школьной ИС;

2.1.4. создание системы внешней оценки ОО с использованием возможностей школьной ИС;

2.1.5. формирование системы социального партнерства с использованием возможностей школьной ИС.

### **2.2. Задачи школьной ИС.**

Задачами школьной ИС являются:

2.2.1. формирование прогрессивного имиджа образовательной организации путем представления в интернет-сообществе ее позитивной презентации, включая особенности ОО, историю ее развития, реализуемые образовательные программы, достижения обучающихся и педагогического коллектива и др.;

2.2.2. обеспечение открытости деятельности ОО и освещение ее деятельности в Интернете, систематическое информирование участников образовательных отношений об интересующих их аспектах работы образовательной организации;

2.2.3. создание условий для взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) для сетевого взаимодействия школы с другими организациями по поиску решений актуальных проблем образования;

2.2.4. поддержка процесса информатизации в ОО путем развития ее единого информационного пространства, внедрение в повседневную деятельность современных информационно-коммуникационных технологий, повышение интереса педагогов к активному использованию ИКТ для решения задач модернизации образования, широкое внедрение в образовательный процесс информационных технологий, позволяющее создать условия для использования новых форм, методов обучения и воспитания;

2.2.5. создание условий для информационного обеспечения всех участников образовательных отношений. Обеспечение открытости деятельности ОО и освещение ее деятельности в Интернете, оперативное и объективное информирование о происходящих в образовательной организации процессах, о качестве образовательных услуг;

2.2.6. создание условий для взаимодействия всех участников образовательных отношений: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей), социальных партнеров образовательной организации, создание положительного эмоционального поля этих взаимоотношений, предоставление возможности заинтересованным посетителям задать вопросы и получить на них ответы;

2.2.7. стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся, развитие творческих инициатив по созданию информационно-образовательных ресурсов школьников, осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация творческих работ обучающихся и педагогов, развитие интереса обучающихся к поисковой и проектной деятельности с применением информационных технологий.

### **3. Структура школьной ИС**

3.1. Информационный ресурс школьной ИС в соответствии с законодательством и уставной деятельностью ОО формируется из общественно значимой информации для всех участников образовательных отношений, социальных партнеров и всех прочих заинтересованных лиц.

3.2. В школьной ИС размещается следующая информация:

3.2.1. Общие сведения:

- полное и сокращенное наименования ОО, тип, реквизиты, юридический и фактический адреса, телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта;
- дата создания ОО, информация о ее истории и традициях, описание основных достижений ОО;
- карта, указывающая местоположение образовательной организации;
- карта территории ОО;
- фамилия, имя, отчество директора ОО, график приема им граждан;
- реализуемые в ОО основные и дополнительные образовательные программы, режим работы ОО, расписание занятий на учебный год, расписание звонков (с указанием, какой класс на какой перемене завтракает), расписание внеурочной деятельности и работы ГПД;
- структура образовательной организации, персональный состав педагогических работников с указанием уровня их образования и квалификации;
- количество классов и обучающихся (по ступеням), состав обучающихся;
- материально-техническая база, оснащенность ОО, в том числе объектов ее инфраструктуры: столовая (тип, число посадочных мест, наличие буфета), библиотека (объем фонда художественной литературы, объем фонда учебников), другие объекты;
- доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, доступные для обучающихся электронные образовательные ресурсы;



- наличие бухгалтерии, сведения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года, план финансово-хозяйственной деятельности;
- копии документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- устав ОО и значимые для общественности локальные нормативные правовые акты;
- программа развития ОО;
- отчетные аналитические материалы об образовательной деятельности;
- ежегодные публичные доклады;
- годовой план работы, учебный план, рабочие программы учебных курсов, годовые календарные учебные графики;
- информация для поступающих в ОО: правила приема, список необходимых документов, график дней открытых дверей;

### 3.2.2. Информация об учебной деятельности:

- документы о государственной итоговой аттестации;
- документы о федеральных государственных образовательных стандартах;
- материалы учителей-предметников, посвященные изучению различных учебных предметов;
- документы по организации учебного процесса: учебный план основного образования, учебный план дополнительного образования, расписания занятий и др.;
- методические разработки педагогов, учебные материалы;
- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся и их участии в олимпиадах и конкурсах;
- творческие работы учеников, выполненные в рамках урочной и внеурочной деятельности;

### 3.2.3. Информация о воспитательной деятельности:

- планы воспитательной работы;
- страницы классов;
- планы работы классных руководителей на учебный год;
- график родительских собраний;
- список экскурсий, походов и других запланированных на текущий учебный год мероприятий;
- отчеты о проведенных мероприятиях, в том числе в виде фотографий или видеоматериалов;
- материалы о событиях текущей жизни ОО, проводимых в ней или при ее участии мероприятиях (праздниках, конференциях, конкурсах и др.);
- творческие работы обучающихся;
- информация об ученическом самоуправлении и деятельности ученических организаций;

### 3.2.4. Информация о педагогическом составе:

- персональный список педагогов, работающих в школе (с информацией о кабинетах, закрепленных за ними, и методических днях (если они есть));
- персональные страницы учителей со ссылками на разработанные ими учебно-методические материалы (если учитель ведет свою рубрику, то ссылка на рубрику);
- страницы школьных методических объединений и других объединений учителей;
- вопросы педагогам;

### 3.2.5. Электронное портфолио:

- учеников;
- педагогов;
- образовательной организации в целом;

#### 3.2.6. Новостная информация:

- текущие школьные новости;
- архивы новостей; фотоальбомы, информация о выпускниках;
- фотогалереи.

#### 3.2.7. Другая информация об уставной деятельности образовательной организации:

- о других направлениях работы ОО;
- электронные каталоги информационных ресурсов школы;

3.3. Информационный ресурс школьной ИС формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений ОО, ее педагогов, других работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), социальных партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.4. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа (для определенных категорий пользователей) регулируются отдельными документами.

3.5. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений ОО, творческих коллективов, педагогов и обучающихся, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется со школьной ИС.

### 4. Регламентация работы школьной интернет-сети

4.1. Деятельность школьной ИС регламентируется приказом по образовательной организации, который определяет ответственного за работу школьной ИС, порядок ее сопровождения и обновления.

#### 4.2. Разработчики школьной интернет-сети:

- обновляют ее дизайн;
- передают вопросы посетителей форумов их адресатам и публикуют ответы;
- решают технические вопросы бесперебойной работы школьной ИС.

4.3. Ответственный за работу школьной ИС отвечает за ее содержательное наполнение и своевременное обновление.

4.4. Обновление и наполнение школьной ИС проводится не реже одного раза в месяц.

4.5. По каждому разделу школьной ИС определяются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации.

4.6. Информация, подготовленная к размещению в школьной ИС, представляется в электронном виде ответственному за школьную ИС, который обеспечивает ее оперативное размещение в соответствующем разделе.

### 5. Регламент представления информации

5.1. Информация, представляемая в школьной ИС, должна излагаться общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории, с использованием делового и публицистического стилей классического русского языка.

5.2. Допускается публикация материалов на иностранном языке в рамках его изучения школьниками. При этом материалы на иностранном языке должны быть проверены учителем иностранного языка.

5.3. Размещаемая информация должна быть своевременной и достоверной. Она не может быть опубликована с нарушением авторских прав. При использовании материалов СМИ, научных и других изданий обязательно даются указания на данные источники и их авторов.

5.4. Размещаемая информация не может касаться тем, не соответствующих тематике школьной ИС, выходящих за пределы компетенции ОО. Опубликованные материалы не должны противоречить профессиональной этике педагогической деятельности.

5.5. Не допускается размещение информации:

- побуждающей школьников к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью;
- способной вызвать у обучающихся желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принимать участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
- обосновывающей или оправдывающей допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающей осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным;
- отрицающей семейные ценности и формирующей неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;
- оправдывающей противоправное поведение;
- представляемой в виде изображения или описания жестокости, физического и (или) психического насилия, преступления или иного антиобщественного действия;
- вызывающей у детей страх, ужас или панику, в том числе представляемой в виде изображения или описания в унижающей человеческое достоинство форме ненасильственной смерти, заболевания, самоубийства, несчастного случая, аварии или катастрофы и (или) их последствий;
- представляющей в виде изображения или описания половые отношения между людьми,
- содержащей бранные слова и выражения.

5.6. В соответствии с классификацией информационной продукции на основании требований Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» школьная ИС относится к категории информационной продукции для детей, достигших возраста шести лет, и обозначается знаком информационной продукции в виде цифры «6» и знака «плюс» и (или) текстового предупреждения в виде словосочетания «для детей старше шести лет».

5.7. К допустимой информации категории «6+» может быть отнесена следующая информационная продукция, размещаемая в школьной ИС:

- ненатуралистическое изображение или краткое описание заболеваний человека (за исключением тяжелых заболеваний) и (или) их последствий в форме, не унижающей человеческого достоинства;
- ненатуралистическое изображение или описание несчастного случая, аварии, катастрофы либо ненасильственной смерти без демонстрации их последствий, которые могут вызывать у детей страх, ужас или панику;
- не побуждающие к совершению антиобщественных действий и (или) преступлений эпизодические изображения или описания этих действий и (или) преступлений при условии, что их допустимость не обосновывается и не оправдывается, выражается отрицательное, осуждающее отношение к лицам, их совершающим.

5.8. При размещении и обновлении информации в школьной ИС обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных (любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации



физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация не допускаются к распространению, а именно размещению в информационно-телекоммуникационных сетях, без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания).

5.9. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

К общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен. Общедоступная информация может использоваться любыми лицами по их усмотрению при соблюдении установленных федеральными законами ограничений в отношении распространения такой информации. Владелец информации, ставшей общедоступной по его решению, вправе требовать от лиц, распространяющих такую информацию, указывать себя в качестве источника такой информации.

5.10. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных на их обработку;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме его законный представитель.

5.11. Запрещается размещение в школьной ИС информации рекламно-коммерческого характера и рекламы, не относящейся к деятельности образовательной организации.

## **6. Технические особенности школьной ИС**

6.1. Для доступа к школьной ИС необходимо использование услуг хостинга (размещения файлов школьной ИС на сервере) и использование доменного имени (адреса сайта образовательной организации). Конкретные хостинг-провайдер и доменное имя утверждаются приказом директора ОО.

6.2. Дизайн школьной ИС формируется оптимальным образом в рамках имеющихся возможностей и должен соответствовать ее целям, задачам, структуре и содержанию, а также критериям технологичности, функциональности и оригинальности.

6.3. Перемещение между разделами школьной ИС осуществляется с помощью навигационного меню. Все разделы имеют общую часть (содержащую меню и элементы оформления) и индивидуальную (содержащую конкретную информацию данного раздела). Общая часть изменяется в одном файле и автоматически применяется ко всем открываемым страницам.

6.4. Переход из одного раздела в другой раздел должен быть доступен с любой страницы школьной ИС.

6.5. Школьная И С просматривается при помощи веб-браузеров, входящих в стандартный базовый пакет программного обеспечения (СБПО) и в пакет свободного программного обеспечения (ПСПО). Общий дизайн и функции школьной ИС должны сохраняться при просмотре в разных браузерах и при разном разрешении экранов монитора.

## **7. Организация работ по информационному наполнению, функционированию и развитию школьной ИС**

7.1. Руководство обеспечением функционирования и развития школьной ИС возлагается на директора образовательной организации.

7.2. Непосредственное выполнение работ по размещению информации в школьной ИС, обеспечение ее функционирования и развития возлагается на администратора, который назначается приказом директора ОО.

7.3. Администратор имеет доступ к редактированию материалов школьной ИС, обладая соответствующими паролями. Администратор несет персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей и за выполнение своих функций, за исключением случаев вскрытия конверта с паролями. Актуальные пароли для управления школьной ИС с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у директора ОО. При каждой смене паролей администратор обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись и передать директору ОО в день смены паролей.

Директор ОО использует конверт с паролями для доступа к школьной ИС, если это необходимо в непредвиденной ситуации. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора или при каждом вскрытии конверта с паролями.

7.4. Администратор сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией школьной ИС:

- разработку и изменение дизайна и структуры школьной ИС, при этом изменения концептуального характера согласовываются с директором ОО;
- создание и редактирование веб-страниц;
- поддержание ИС в работоспособном состоянии и обеспечение ее доступности;
- своевременное размещение актуальной информации, обновление ее по мере поступления новых материалов;
- публикацию документов ОО. Страницы документов, на которых имеются печати, подписи, сканируются и публикуются в формате .jpg или весь документ — в формате .pdf. При изменении устава ОО, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов школьной ИС производится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов;
- архивацию и удаление устаревшей информации, ведение архива информационных материалов, необходимых для восстановления школьной ИС в экстренном случае;
- обеспечение программно-технической поддержки, реализации политики разграничения доступа и безопасности информационных ресурсов;
- редактирование опубликованных информационных материалов;
- санкционирование размещения информационных материалов;
- отслеживание работоспособности ссылок;
- регистрацию школьной ИС в образовательных рейтингах;
- ведение работы с интерактивными элементами школьной ИС;
- координацию деятельности рабочей группы по поддержке школьной ИС;
- создание сети корреспондентов;



- консультирование сотрудников ОО, заинтересованных в размещении информации в школьной ИС, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела);
- осуществление регулярного контроля состояния форумов, гостевых книг, страниц, которые ведут обучающиеся, на предмет соответствия требованиям к информационному наполнению официального сайта ОО (в том числе удаление некорректных высказываний и ненормативной лексики);
- установление прав пользователей школьной ИС таким образом, чтобы без модерирования публикация материала была возможна только в экстренных случаях;
- осуществление подготовки проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции.

7.5. В случае непредвиденного включения разделов школьной ИС в реестр сведений доменных имен, указателей страниц сайтов в Интернете и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты, содержащие информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено, администратор должен незамедлительно временно закрыть доступ к школьной ИС, проверить указанные разделы и удалить запрещенную информацию, если таковая имеется, определив, кто ее представил. После тщательной проверки всей школьной ИС на наличие противозаконной информации и ликвидации таковой информировать об этом представителей комиссии, работающей с реестром сведений о запрещенных сайтах. После проведенной работы доступ к школьной ИС необходимо вновь открыть и принять все меры, чтобы данная ситуация больше не повторялась.

7.6. Для поддержки школьной ИС создается рабочая группа, в состав которой входят:

- директор ОО, его заместители;
- руководители ШМО, структурных подразделений и общественных организаций;
- инициативные педагоги, обучающиеся и их родители (законные представители).

По каждому разделу школьной ИС (информационно-ресурсному компоненту) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и размещение соответствующей информации. Ответственные назначаются приказом директора ОО с указанием перечня обязательной к предоставлению информации.

Наполнять школьную ИС контентом (по согласованию) могут также работники и обучающиеся, привлекаемые к выполнению отдельных действий, в том числе модерированию отдельных разделов школьной ИС, сбору и публикации информации.

7.7. Представители рабочей группы собирают информацию для размещения в школьной ИС, оформляют статьи и другие материалы. Готовую информацию они размещают самостоятельно или предоставляют в электронном виде администратору. Он оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе школьной ИС. Форматы размещаемой электронной информации определяет администратор. При наличии необходимых условий размещение и обновление информации школьной ИС может осуществляться ответственными со своих рабочих мест. Возможность доступа для самостоятельного размещения материалов ответственными предоставляется администратором. Обновление информации представителями рабочей группы осуществляется не реже одного раза в неделю. Во время летних каникул информацию в школьной ИС необходимо обновлять не реже одного раза в месяц. Обновление новостей осуществлять не реже одного раза в неделю. Администратор имеет право вносить редакционные изменения в информационное содержание разделов (подразделов, подсайтов) школьной ИС по согласованию с ответственными и (или) директором ОО.

7.8. Всем сотрудникам ОО, ответственным за определенное направление ее деятельности, предписывается своевременно и в полном объеме предоставлять соответствующую информацию в школьную ИС. Поощряется публикация любых материалов образовательного содержания. Публикации педагогов, родителей (законных представителей) обучающихся становятся доступными непосредственно при размещении материала. Однако администратор вправе отредактировать или удалить материалы, противоречащие требованиям настоящего Положения. Публикации обучающихся и выпускников ОО проходят модерацию. При публикации сохраняются все авторские права на материалы.

## **8. Права и обязанности**

8.1. Администрация ОО, ее педагогические и иные работники, а также обучающиеся и их родители (законные представители) могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационному наполнению школьной ИС по соответствующим разделам (подразделам, подсайтам), оформленные в виде служебной записки на имя директора ОО или администратора.

8.2. Администратор и представители рабочей группы могут запрашивать информацию, необходимую для размещения в школьной ИС, не противоречащую требованиям настоящего Положения.

8.3. Администратор и представители рабочей группы обязаны выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке школьной ИС; представлять отчет о проделанной работе.

## **9. Критерии и показатели**

Для оценки эффективности деятельности ИС используются следующие критерии:

9.1. содержательность школьной ИС в соответствии с требованиями настоящего Положения, полнота информации, разнообразие, структурированность, актуальность, грамотность изложения, отсутствие стилистических и орфографических ошибок на страницах;

9.2. адекватность содержания школьной ИС задачам развития ОО;

9.3. скорость реакции на реальные события и оперативность предоставления актуальной информации;

9.4. количество публикаций работ обучающихся и педагогов;

9.5. наличие разделов (страниц) структурных подразделений ОО, классов;

9.6. наличие и грамотное оформление портфолио учеников, педагогов и выпускников ОО;

9.7. наличие предлагаемой на сайте помощи для всех участников образовательных отношений, элементов дистанционной поддержки обучения, немедленного реагирования на обращения;

9.8. отсутствие информации, не регламентированной настоящим Положением;

9.9. удобная навигация, оригинальность исполнения школьной ИС;

9.10. эстетичное оформление страниц, стилевое единство, рациональное использование графики, анимации и других спецэффектов;

9.11. читаемость шрифтов, использование шрифтов, поддерживаемых всеми браузерами;

9.12. наличие и эффективное использование интерактивных элементов: гостевая книга, поиск, голосование, форум, обратная связь, контакты с партнерами по образовательному сообществу;

9.13. скорость загрузки разделов (страниц) школьной ИС, оптимальный объем скачиваемых информационных ресурсов;

9.14. удобная навигация, включающая вложенные меню, позволяющая быстро найти основные разделы (страницы) школьной ИС;

- 9.15. стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой страницы и страниц последующих уровней;
- 9.16. отсутствие неработающих ссылок;
- 9.17. высокий рейтинг школьной ИС в образовательных каталогах.

#### 10. Ответственность и контроль

- 10.1. Ответственность за достоверность информации и своевременность ее размещения в школьной ИС несут директор ОО, администратор и ответственные.
- 10.2. Ответственность за текущее сопровождение, реализацию программно-технических решений школьной ИС несет администратор, который обеспечивает своевременность размещения предоставляемой информации, сбор информации и консультирование ответственных за направления.
- 10.3. Администратор несет ответственность за:
  - 10.3.1. своевременность и качество выполнения корректорской и редакторской правки размещаемых материалов;
  - 10.3.2. отсутствие информации, размещение которой не допускается на основании действующего законодательства и настоящего Положения;
  - 10.3.3. размещение информации, не отвечающей регламенту публикации в соответствии с разделом 4 настоящего Положения;
  - 10.3.4. размещение информации, не соответствующей действительности;
  - 10.3.5. несоответствие дизайна и структуры критериям, определенным настоящим Положением;
  - 10.3.6. нарушение сроков обновления информации, определенных настоящим Положением.
- 10.4. Ответственность за своевременный сбор и публикацию информации по направлениям работы ОО несут ответственные.
- 10.5. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо) ОО.
- 10.6. Ответственность за достоверность информации, размещенной в школьной ИС, возлагается на директора ОО.
- 10.7. Общий контроль за исполнением обязанностей ответственными и администратором возлагается на директора ОО.
- 10.8. Общая координация работ по развитию школьной ИС и контроль исполнения обязанностей лицами, участвующими в ее информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении школьной ИС, возлагается на ее администратора.