

**Порядок организации работы с сайтом МКОУ «Войсковорская ООШ»
в сети «Интернет»**

1. На сайте МКОУ «Войсковорская ООШ» подлежат размещению документы, относящиеся к его деятельности.
2. *Обеспечение работы сайта:*
 - 2.1. Ответственные лица за ведение страниц сайта закрепляются приказом по школе на текущий учебный год.
 - 2.2. Администратором сайта является сотрудник МАУ «ЦИТ», закрепленный за образовательной организацией.
 - 2.3. Ответственные лица:
 - организуют сбор и обработку информации по закрепленным страницам;
 - контролируют содержание и регулярность обновления информации;
 - направляют информацию для размещения администратору сайта с указанием где, как и когда она размещается.
 - 2.4. Администратор сайта:
 - размещает информацию на сайте в установленном стандарте и в соответствии с установленными формами;
 - передает запросы посетителей форумов их адресатам (педагогам, администрации);
 - обеспечивает техническое сопровождение сайта;
 - отвечает за своевременность размещения информации.
3. При поступлении информации в адрес МКОУ «Войсковорская СОШ», относящегося к деятельности образовательной организации, документ направляется в адрес администратора сайта с указанием, где и когда должна быть размещена информация, директором или его заместителем.
4. Решение о размещении на сайте пресс-релизов, анонсов предстоящих событий, объявлений принимает должностное лицо, на которого возложена ответственность за ведение отдельных страниц сайта по приказу.
5. Для размещения в сети «Интернет» на сайте МКОУ «Войсковорская ООШ» официальные документы предоставляются в электронном виде и на бумажном носителе.
6. Материалы сотрудников школы, которые размещаются на сайте, принимаются в электронном виде ответственными за страницы и направляются администратору сайта после проверки.
7. Учителя школы и другие сотрудники, изъявившие желание иметь собственную страницу на сайте МКОУ «Войсковорская ООШ», подают заявление в адрес директора школы и получают разрешение по приказу. Информацию на свои страницы они представляют самостоятельно через администратора сайта и несут ответственность за ее качество.

8. Документы, содержащие орфографические ошибки и опечатки к размещению на сайте МКОУ «Войсковорская ООШ» не принимаются. В случае обнаружения таких ошибок в размещенных материалах, ответственными принимаются меры к их исправлению.
9. Ответственность за правильное оформление документа возлагается на лицо, которое подготовило данный документ.
10. За несоответствие документа в электронном виде его копии на бумажном носителе несет ответственность лицо, которое готовит данный документ для размещения на сайте.
11. Размещение документов на сайте МКОУ «Войсковорская ООШ» осуществляется в течение 2-х дней с момента ее направления в адрес администратора сайта.
12. Документы с пометкой «срочно разместить на сайте» размещаются на сайте в течение 1 рабочего дня.