

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3»

(наименование организации)

Форма по
ОКУД

по ОКПО

Код

Номер документа	Дата составления
6/8	04.09.2023

О назначении ответственных

за ведение официального школьного сайта,
за ведение официальных аккаунтов в социальных сетях в 2024-
2025 учебном году

В соответствии со ст. 28, 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2023 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации», рекомендациями Минобрнауки (письмо от 14.05.2018) с целью обеспечения открытости и доступности информации об образовательной организации и для организации работ по ведению сайта

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить администратором официального сайта школы (sh3-abdulino-r56.gosweb.gosuslugi.ru) системного администратора Шайхрамову Ильмиру Раисовну
2. Назначить ответственными за информационное наполнение официального сайта сотрудников по списку согласно (Приложению №1).
3. Ответственным сотрудникам предоставлять системному администратору информацию для размещения на официальном сайте не позднее 3 рабочих дней после ее изменения (текстовые документы в формате DOC без подписи и печати).
4. Системному администратору:
 - 4.1 обеспечить соответствие официального школьного сайта требованиям законодательства,
 - 4.2 размещать предоставленную ответственными сотрудниками информацию не позднее 3 дней после получения.
 - 4.3 документы, подписанные директором МБОУ СОШ №3 размещать на сайте с использованием цифровой подписью.
5. Назначить ответственной за ведение официальных аккаунтов в социальных сетях:
 - «ВКонтакте» - зам.директора по ВР Голосову Е.А.
- 5.1 Ответственной за официальные аккаунты в соцсетях:
 - просматривать все материалы до публикации на сайте на предмет их соответствия законодательству и техническим требованиям;
 - еженедельно размещать и обновлять новостной контент (не менее трех в неделю);
 - подключение официальных страниц в соцсетях к компоненту Госпаблики ПОС ЕПГУ.
6. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по ВР Голосову Е.А.

Директор МБОУ СОШ №3:

Л.Ю.Саморукова

Ответственные за содержание разделов официального школьного сайта в 2024-2025
учебном году

№	Раздел/подраздел	Размещаемые материалы	Ответственный
1.	Сведения об образовательной организации: - основные сведения; - структура и органы управления; - документы; - образование; - образовательные стандарты и требования; - руководство; - педагогический состав; - стипендии и меры поддержки обучающихся; - платные образовательные услуги; - финансово-хозяйственная деятельность; - вакантные места для приема и перевода обучающихся; - международное сотрудничество; - организация питания в ОО.	Отчетные документы, программы, инструкции и т.д. в формате WORD. Документы вышестоящих органов или не школы в формате ПДФ.	Заместители директора: УВР, ВР, АХЧ, секретарь, зав. Библиотекой, ответственный по питанию
2.	Мероприятия, новости	Фото, статьи	Классные руководители, организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми, советник по воспитанию, заместители директора по УВР, ВР, АХЧ, зав. библиотекой
3.	ВОШ, ВПР, ГИА, ЕГЭ, ОГЭ	Отчетные документы, программы, инструкции и т.д. в формате WORD. Документы вышестоящих органов или не школы в формате ПДФ.	Заместитель директора по УВР
4.	Каникулы	Фото, статьи, отчеты по лагерю, малым формам и т.д.	Советник директора по воспитанию, начальник школьного лагеря, организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми классные руководители
5.	Родителям и ученикам	Документы (локальные акты, приказы, акты проверок и т.п.), информацию по безопасности школы	Заместители директора: УВР, ВР, АХЧ, секретарь, советник директора по воспитанию,

6.	Наша школа	Документы (локальные акты, приказы, акты проверок и т.п.), информацию по безопасности школы	Заместители директора: УВР, ВР, АХЧ, секретарь, советник директора по воспитанию, педагог- психолог, зав библиотекой, руководитель ШСК «Юнармия», ответственный за музей, театр, питание
7.	Противодействие коррупции	Документы (локальные акты, приказы, акты проверок и т.п.), информацию по противодействию коррупции	Заместитель директора по ВР
8.	Антитеррористическая безопасность	Документы (локальные акты, приказы, акты проверок и т.п.), информацию по антитеррористической безопасности	Заместитель директора по АХЧ
9.	Страницы учителей	Портфолио учителя-предметника	Учителя - предметники
10.	Педагогам и сотрудникам	Отчетные документы, программы, инструкции и т.д. в формате WORD. Документы вышестоящих органов или не школы в формате PDF.	Заместители директора: УВР, ВР, АХЧ, секретарь, советник директора по воспитанию,
11.	Независимая оценка качества	Отчетные документы, программы, инструкции и т.д. в формате WORD. Документы вышестоящих органов или не школы в формате PDF.	Заместители директора: УВР, ВР, АХЧ,