

## ПОРЯДОК

формирования, ведения и обеспечения  
функционирования интернет-сайта

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Порядком определяются порядок ведения и обеспечения функционирования интернет-сайта государственного учреждения образования «Средняя школа №1 г. Могилева имени Т.Р. Карпинской» (далее – учреждение образования, школа) и устанавливаются требования к содержанию интернет-сайта (далее – Сайта).

2. Сайт является официальным Интернет-ресурсом Школы и предназначен для представления информации о ней в глобальной сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг, оперативного ознакомления целевой аудитории с различными аспектами деятельности учреждения образования.

3. Целевая аудитория Сайта:

педагоги и сотрудники Школы;

3.1 учащиеся Школы и их законные представители;

3.2 другие заинтересованные пользователи.

4. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством Республики Беларусь, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами Школы.

5. Информация на Сайте размещается с учетом следующих требований:

5.1 актуальность, оперативность, достоверность и целостность;

5.2 четкость структуризации, распределение данных по тематическим рубрикам (разделам, подразделам);

5.3 многовариантность представления информации с использованием различных телекоммуникационных средств, технопрограммных решений и различного уровня доступа к ней;

5.4 доступность для инвалидов по зрению в соответствии с требованиями, определенными в технических нормативных правовых актах;

5.5 доступ к информации, размещенной на Сайте, является свободным и бесплатным, кроме платных информационных услуг и другой коммерческой информации;

5.6 состав размещаемой на Сайте информации должен отражать специфику деятельности школы. Информация должна обладать необходимой глубиной содержания и регулярно обновляться (не реже двух раз в неделю), а информация о новостях – также датироваться. Информация в виде текста размещается на интернет-сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста;

5.7 информация, размещаемая на Сайте, не должна:

нарушать авторское право;

содержать ненормативную лексику;

нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали.

5.8 представление информации на русском и (или) белорусском языках, а при необходимости также на одном или нескольких иностранных языках.

4.Регистрация доменного имени производится в зонах «.бел» и (или) «.by».

5.На Сайте учреждения образования обеспечивается возможность быстрого перехода для пользователей на Интернет-портал Президента Республики Беларусь, Национальный правовой интернет-портал Республики Беларусь, интернет-сайт вышестоящего государственного органа и организации, сайт Министерства образования Республики Беларусь.

## ГЛАВА 2

### ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

6.Создание и функционирование сайта школы направлены на решение следующих задач:

6.1формирование целостного позитивного имиджа учреждения образования;

6.2совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в школе;

6.3создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров школы;

6.4.осуществление обмена педагогическим опытом;

6.5.стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

## ГЛАВА 3

### СТРУКТУРА САЙТА

7.Всё содержание Сайта тематически разделяется на разделы. Настоящий порядок описывает примерную структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке.

8.На страницах Сайта в виде отдельных рубрик (либо на главной странице) размещается следующая информация:

8.1 Об учреждении образования:

официальное наименование учреждения образования;

структура учреждения образования, сведения о задачах и функциях структурных подразделений, а также тексты нормативных правовых актов (извлечения из них), определяющих эти задачи и функции;

контакты: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, режим работы;

сведения о руководителе и его заместителях (должность, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), номер служебного телефона.

8.2 О работе с обращениями граждан и юридических лиц:

порядок, время и место личного приема граждан;

порядок рассмотрения обращений граждан;

порядок направления электронных обращений посредством государственной единой (интегрированной) республиканской информационной системы учета и обработки обращений граждан юридических лиц с указанием гиперссылки на нее;

номера телефонов «горячих линий», телефонов доверия и справочных служб; наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа и организации.

8.3 Об осуществлении административных процедур в отношении юридических лиц и граждан:

наименования административных процедур;

порядок подачи заявлений об осуществлении административных процедур в электронной форме (при ее наличии);

исчерпывающие перечни документов и (или) сведений, представляемых для осуществления административных процедур;

перечни самостоятельно запрашиваемых государственным органом и организацией документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры, не включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых для осуществления административных процедур;

формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур, порядок их заполнения и представления;

сроки осуществления административных процедур;

сроки действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административных процедур;

размер платы, взимаемой при осуществлении административных процедур, или порядок ее определения, а также реквизиты банковских счетов для внесения такой платы;

время приема, место нахождения, номер служебного телефона, фамилия, имя, отчество, должность работника (работников) государственного органа и организации, осуществляющего (осуществляющих) прием заявлений об осуществлении административных процедур;

наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа и организации.

8.4 Информация об услугах, предоставляемых учреждением образования (например, подготовка к поступлению в 1 класс в субботней школе и т.д.).

Официальная информация об учреждении образования (реквизиты, полное официальное наименование, основные документы);

Информация об условиях приема в учреждение образования;

Информация о достижениях учреждения образования (учреждения образования в целом, отдельных сотрудников и учащихся);

Архивная информация (архивные сведения, текстовые и фотоотчёты о прошедших мероприятиях).

8.5 Текущая информация (информация о текущих событиях, актуальная и представляющая интерес в течение небольшого промежутка времени):

о новостях государственного учреждения образования, в том числе с размещением изображений граждан, полученных при проведении мероприятий с участием представителей этих государственного органа и организации;

анонсы ближайших олимпиад и мероприятий (с целью привлечения внимания к мероприятию и стимулирования участия в нем);

учебные материалы (экзаменационные билеты, задания, прочие материалы для учеников и их родителей, публикуемые учителями);  
результаты олимпиад и других мероприятий (по мере поступления, но в кратчайшие сроки).

анонсы мероприятий шестого школьного дня (с целью привлечения внимания к мероприятиям и стимулирования участия в них);

анонсы каникулярных мероприятий (с целью привлечения внимания к мероприятиям и стимулирования участия в них).

8.6 Сервисы обратной связи и общения: телефоны, электронный адрес, почтовый адрес.

8.7 Прочая информация (обусловленная специфическими особенностями Сайта как информационного объекта в сети Интернет): полезные ссылки (ссылки на ресурсы, рекомендуемые посетителям Сайта – в основном, образовательные и официальные ресурсы органов управления образованием).

8.8 Активные опросы и результаты опросов.

#### ГЛАВА 4

#### ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО НАПОЛНЕНИЯ И МОДЕРИРОВАНИЯ (АДМИНИСТРИРОВАНИЯ) САЙТА

9.Сайт Школы размещен на платформе Общества с ограниченной ответственностью "Белорусские облачные технологии" (ООО "Белорусские облачные технологии") <https://becloud.by/>. Для управления Сайтом используется CMS Wordpress, которая позволяет администрировать и производить управление функциями сайта; создавать, удалять, редактировать и управлять разделами и страницами сайта; использовать встроенный визуальный редактор; импорт документов и изображений наиболее распространенных форматов.

10.Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями директора, структурных подразделений и общественных организаций Школы.

11.По каждому разделу Сайта определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации.

12.Заместители директора по учебной и воспитательной работе, осуществляют консультирование лиц, ответственных за предоставление информации.