

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8 ИМЕНИ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА ПАРТИЗАНА

ГЕННАДИЯ ИГНАТОВА

Красноармейская/Советская 7/41, Краснодар, 350063, тел/факс (861) 268-53-44

e-mail: <http://school8@kubannet.ru>

ПРИКАЗ

01.09.2020

№ 127

**О функционировании и развитии сайта МБОУ СОШ №8**

Для формирования позитивного имиджа школы, в целях развития сетевого взаимодействия школы с другими образовательными учреждениями, повышения качества использования Интернет-технологий в образовательном процессе ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Черных А.В. учителя истории и обществознания в МБОУ СОШ №8, администратором официального сайта школы (ответственным за работу школьного сайта);
2. Вменить в обязанность Черных А.В. администратору школьного сайта своевременное размещение текущей информации на сайте школы, ее обновление и удаление.
3. Утвердить Положение о работе школьного сайта (Приложение №1)
4. Утвердить функциональные обязанности Администратора официального сайта школы (Приложение №2).
5. Утвердить состав редколлегии Сайта (Приложение №3)
6. Возложить персональную ответственность за соответствие размещаемой на сайте информации требованиям Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативно-правовым актам Российской Федерации в области защиты информации, организационно-распорядительными документами школы на заместителя директора по УМР Воронкова А.С.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №8

Л.И. Цимбал



### Функциональные обязанности Администратора официального сайта школы

1. Администратор сайта координирует создание, наполнение и обновление сайта. Администратор сайта назначается, и освобождается от своих обязанностей приказом директора общеобразовательного учреждения.
2. Администратор сайта руководствуется Положением об официальном сайте МБОУ СОШ №8
3. Администратор отвечает за:
  - 1) настройку и мониторинг сайта;
  - 2) создание информационных каналов;
  - 3) импортирование внешних данных;
  - 4) ведение списка пользователей, групп пользователей;
  - 5) назначение прав владельцам информации;
  - 6) наполнение разделов информацией;
  - 7) создание системы ссылок;
  - 8) систематическое пополнение ленты новостей;
  - 9) создание новых опросов и форумов;
  - 10) пополнение библиотеки документов;
4. Администратор не отвечает за создание дизайна сайта
5. Администратор может участвовать в подключении созданных дизайнерами шаблонов, в подключении и настройке объектов
6. Администратор сайта может не знать языка разметки HTML. В этом случае для решения сложных вопросов, связанных с HTML-кодированием разделов сайта или шаблонов, приглашаются специалисты Web-программирования
7. **Администратор должен знать:**
  - использование компьютера на базовом уровне
  - использование электронной почты
  - принципы сайтостроения
  - нормативные документы по единой системе сайтов
8. Ответственность за достоверность информации, размещенной на сайте, несет руководитель образовательного учреждения

**Состав членов редакционной коллегии сайта  
МБОУ СОШ №8**

- 1) Воронков А.С. – председатель редакционной коллегии, курирующий вопросы информатизации образовательного процесса, заместитель директора по УМР
- 2) Черных А.В. – администратор школьного сайта, учитель истории и обществознания
- 3) Арутюнова У.М. – заместитель директора по ВР, информационное сопровождение работы школьного сайта
- 4) Гребенникова И.Ф. – заместитель директора по УВР, информационное сопровождение работы школьного сайта
- 5) Матвеева Т.В. – учитель информатики, информационное сопровождение работы школьного сайта