


Согласовано:
Советом учреждения
Председатель Сигаева А.П.



протокол № 1
от «26» 08 2015 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ № 50»
Н.В. Симатюк
Приказ № 214 от 28.08.2015



Регламент услуги
«Размещения информационного наполнения официального сайта»
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 50 имени Бабенко Алексея
Алексеевича»

г. Кемерово

1. Общие сведения

1.1. Настоящий регламент определяет правила формирования и подготовки материалов, информационных справок, документов для размещения на официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 50 имени Бабенко Алексея Алексеевича» (далее – Учреждение) <http://kem-school50.ru> и порядок наполнения информационных ресурсов сайта.

1.2. Ответственным за размещение информации на Сайте является администратор, назначенный приказом директора Учреждения.

1.3. Ответственность за своевременность предоставления, достоверность, грамотность изложения и полноту предоставляемой информации несут участники образовательной деятельности, непосредственно предоставляющие информацию:

- ✓ заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- ✓ заместитель директора по воспитательной работе;
- ✓ заместитель директора по безопасности жизнедеятельности;
- ✓ заместитель директора по спортивно-массовым мероприятиям;
- ✓ классные руководители;
- ✓ учителя-предметники;
- ✓ психолог;
- ✓ социальный педагог.

2. Требования к размещению информации

2.1. Информационные материалы и ресурсы размещаются в соответствующих информационных разделах сайта.

2.2. Технические требования к материалам, предназначенным для размещения на официальном сайте Учреждения:

- Информационные материалы должны содержать название (заголовок), основной текст (кроме нормативных актов), дополнительные сопровождающие материалы в графическом, мультимедийном формате, реквизиты (для нормативных правовых актов).
- Описание мероприятия, содержащее сведения о целях и задачах мероприятия (в рамках какой акции проводится), количестве участников (с указанием классов), организаторах мероприятия (с указанием Ф.И.О., должности (для педагогических работников и работников сторонних организаций), класса (для учащихся)). Фотографии проведенного мероприятия в кол-ве не менее 5 в хорошем качестве, соответствующие

тематике размещаемого материала (статьи). Каждая фотография должна иметь краткое название, четкое изображение.

- Файлы документов представляются на сайт в формате Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word/Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Documents Files (.odt, .ods) шрифт Times New Roman, размер 14, интервал 1,0; абзацев нет, размещение текста по ширине листа.

- Фото только в формате .jpeg, файл обязательно должен иметь имя.

- Размер любого подаваемого файла для размещения на сайт не должен превышать 6 Мб, в том числе фото, видео, презентация, pdf-файл. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не превышает максимальное значение размера файла.

- Отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым и хорошо различимым.

- Графические материалы размещаются в форматах .gif, .jpg, .png.

- Видеоматериалы размещаются в формате flv, mp4.

- При обнаружении грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок в предоставляемых материалах администратор имеют право внести поправки. Не допускается редактирование информационных материалов, носящих нормативно-правовой характер.

2.3. Все материалы, предоставляемые для размещения на Сайте, должны соответствовать установленным требованиям.

2.4. Администратор оставляет за собой право не размещать материалы, которые не соответствуют техническим требованиям и право отбора представленных фотографий на основании предъявляемых требований и наиболее отражающих тематику проведенных мероприятий.

2.5. Ответственность за достоверность и своевременность предоставления и обновления информации к публикации её на сайте несёт администрация Учреждения (п.3 настоящего Регламента).

2.6. Информация, размещенная на сайте и утратившая актуальность, точность и достоверность, должна быть удалена или приведена в соответствие с достоверными данными, переданными ответственными лицами для размещения на сайте, в течение 3-х рабочих дней.

2.7. Ответственность за своевременное размещение на сайт поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Регламентом, возлагается на заместителей директора Учреждения.

2.8. Ответственность за функционирование сайта в сети интернет, а также модификацию, совершенствование, информационную безопасность возлагается на администратора сайта.

2.9. Организацию и координацию работы по поступлению, рассмотрению и предоставлению ответов для размещения на сайте обращений граждан в электронном виде, поступивших на электронную почту Учреждения осуществляет его руководитель.

3. Закрепление информационных разделов официального сайта МБОУ «СОШ № 50»:

Раздел сайта	Ответственность за подготовку и предоставление материалов, информации, документов для размещения	Сроки размещения (обновления) информации, материалов	Периодичность
<p>Главная (новости оперативная информация о текущих событиях, подготовленная в публикационном стиле, пресс и пост-релизы)</p> <p>Структура управления, документы, регламентирующие деятельность МБОУ «СОШ № 50»</p>	<p>- заместители директора в прикреплённых компетенциях и ответственные за проведение мероприятий</p> <p>- директор МБОУ «СОШ № 50» Симатюк Н.В.</p> <p>- заместитель директора по УВР Осипенко Г.В.</p>	<p>В течение 4-х дней после проведения мероприятия</p> <p>Анонс мероприятия – за 4 дня до проведения</p> <p>В течение 3-х рабочих дней</p>	<p>Еженедельно</p> <p>Ежегодно (по мере внесения изменений)</p>
<p>Организация деятельности:</p> <p>Документы (постановления, распоряжения администрации г. Кемерово, приказы МБОУ «СОШ № 50», административные регламенты)</p>	<p>- директор МБОУ «СОШ № 50» Симатюк Н.В.</p> <p>- заместители директора в прикреплённых компетенциях</p> <p>- директор МБОУ «СОШ № 50» Симатюк Н.В.</p>	<p>В течение 3-х рабочих дней с момента опубликования документа</p> <p>Протоколы, решения – в течение 5-ти рабочих дней после проведения заседаний</p>	<p>Ежегодно и по мере внесения изменений, дополнений</p> <p>Положение, состав, план – 1 раз в год (сентябрь)</p> <p>В течение учебного года в соответствии с Планом работы</p>
<p>Педагогический совет.</p> <p>Совет Учреждения.</p> <p>Родительский комитет.</p>	<p>- заместители директора</p> <p>Осипенко Г.В., Рау Т.А., Манашова Н.В., Смирнова Е.Ю., Плотникова Е.А., Рудюк А.Я.</p>	<p>Итоговые справки, акты по итогам проверок – в течение 3-х рабочих дней после подписания руководством</p>	<p>Положение – 1 раз в год (по мере внесения изменений, дополнений)</p>
<p>ВШК</p> <p>Воспитательная работа школы</p>	<p>- заместители директора по ВР Плотникова Е.А.</p>	<p>Протоколы, решения – в течение 3-х рабочих дней после проведения заседаний</p>	<p>Положение, состав, план – 1 раз в год (сентябрь)</p>

Жизнеобеспечение и безопасность	- заместители директора по БЖ Рудюк А.Я.	В течение 3-х рабочих дней с момента предоставления документа	По мере поступления новых документов, материалов
Банк вакансий	- специалист по кадрам Родионова В.В.	В течение 3-х рабочих дней с момента предоставления документа	Ежемесячно (по состоянию на 1 число)
Направления деятельности:			
Государственная итоговая аттестация (нормативные документы, информационный материал)	- заместитель директора по УВР Осипенко Г.В.	В течение 3-х рабочих дней с момента предоставления документа	1 квартал текущего календарного года
Проекты МБОУ «СОШ № 50» - реализация федеральных проектов в муниципальной системе образования; - реализация муниципальных проектов, целевых программ	- заместители директора Осипенко Г.В., Рау Т.А., Манашова Н.В., Смирнова Е.Ю.	В течение 3-х рабочих дней с момента предоставления документа	
Работа с одарёнными детьми: (положения, приказы о школьном и муниципальном этапах, информирование о сроках проведения этапов всероссийской олимпиады школьников, результаты, информация о победителях, рейтинги, меры поддержки одарённых детей и молодёжи)	- заместители директора по УВР Манашова Н.В.	В течение 3-х рабочих дней со дня утверждения приказов управления, итоговых протоколов о результатах	Ежегодно
Обеспеченность библиотечного фонда	- заведующая библиотекой Попова Н.Е.	В течение 3-х рабочих дней с момента предоставления документа	По мере поступления новых документов, материалов
Организация летнего отдыха детей и подростков («Каникулы»)	- заместители директора по ВР Плотникова Е.А.	В течение 3-х рабочих дней с момента предоставления документа	По мере поступления новых документов, материалов
Опека и попечительство	- социолог Густова Е.Н.	В течение 3-х рабочих дней с момента предоставления документа	По мере поступления новых документов, материалов
Экономическая страница	- руководитель Учреждения	В течение 3-х рабочих дней с момента предоставления документа	По мере поступления новых документов, материалов
Страница руководителя Учреждения	- раздел заполняется материалами по просьбе управления образования	В течение 3-х рабочих дней с момента предоставления документа	По мере поступления новых документов, материалов

<p>Виртуальная приёмная - регистрация обращений через электронную почту школы,</p>	<p>- секретарь Никель Г.Е.</p>	<p>В течение 3-х рабочих дней (включая день поступления обращения)</p>	<p>Ежедневно по мере поступления обращений</p>
<p>- рассмотрение обращений и подготовка ответов</p>	<p>- заместители директора в прикреплённых компетенциях</p>	<p>В течение 14-ти календарных дней</p>	<p>Ежедневно по мере поступления обращений</p>
<p>- направление ответов заявителю и размещение (при необходимости) на сайте</p>	<p>- администратор сайта Круглова И.В.</p>	<p>В течение 3-х рабочих дней</p>	<p>Ежедневно по мере поступления обращений</p>

Инструкция о порядке рассмотрения обращений, поступивших на официальный электронный адрес МБОУ «СОШ № 50»

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке рассмотрения обращений, поступивших на официальный электронный адрес МБОУ «СОШ № 50» города Кемерово sckool_50@mail.ru (далее - обращение), разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Положением «О порядке организации рассмотрения обращений граждан в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области», утверждённым постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 03.11.2006 № 218, Уставом города Кемерово.

1.2. Организацию и координацию работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших на официальный электронный адрес МБОУ «СОШ № 50» осуществляет директор школы.

1.3. Ответственность за своевременность, полноту и правильность рассмотрения обращений граждан возлагается на _____.

2. Порядок рассмотрения обращений граждан в МБОУ «СОШ № 50»

2.1. Для приёма обращений граждан в форме электронного письма используется зарегистрированный электронный почтовый адрес на интернет портале Mail.ru.

2.2. Интернет-обращения граждан, поступившие на электронный почтовый ящик sckool_50@mail.ru, заносятся в журнал регистрации.

Обращения не рассматриваются, если в них отсутствуют заявления, жалобы, предложения или содержащие оскорбительные, либо нецензурные выражения в адрес должностных лиц, руководителей учреждения. Также могут не рассматриваться обращения, в которых не указаны, либо указаны не полностью данные обратившегося гражданина (фамилия, имя, отчество, почтовый и электронный адреса).

2.3. Обращения граждан в течение трёх дней (включая день поступления) передаются на рассмотрение лицам. Указанным в п.1.3 настоящей Инструкции.

2.4. Обращения не могут быть переадресованы на рассмотрение руководителям, должностным лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

2.5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, относящиеся к компетенции нескольких структурных подразделений, оно передаётся для решения и (или) подготовки

ответа руководителям тех структурных подразделений, в компетенции которых находятся данные вопросы.

2.6. Обращения граждан, ошибочно направленные исполнителям, к ведению которых не относится решение поставленных в обращениях вопросов, в течение двух дней возвращаются для направления исполнителям в соответствии с компетенцией.

2.7. На обращения, в которых содержатся вопросы, не относящиеся к полномочиям МБОУ «СОШ № 50», ответ даётся в течение 7 дней. Ответ на данные обращения должен содержать информацию о невозможности решения вопроса МБОУ «СОШ № 50».

2.8. Обращения граждан рассматриваются в течение 14 дней со дня регистрации, при необходимости проведения дополнительных проверок по указанным в обращении фактам. Сроки рассмотрения могут быть продлены до 30 дней.

2.9. Рассмотрение содержания обращения осуществляется с учетом принятых мер по ранее поступившим обращениям того же автора и данных ему ответов и разъяснений.

2.10. В тех случаях, когда это необходимо, проверка фактов, изложенных в обращении, проводится комиссионно, с обязательным участием представителей МБОУ «СОШ № 50».

2.11. По результатам рассмотрения обращения исполнители готовят письменный ответ и представляют его на подпись директору. После подписания ответ отправляют по электронному адресу отправителя обращения или размещают, при необходимости, на сайте МБОУ «СОШ № 50».

2.12. По просьбе заявителя письменный ответ может быть направлен по почте, только при наличии полного обратного почтового адреса.

2.13. Если ответ по существу поставленного вопроса в электронном письме не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, по решению руководителя исполнитель готовит письмо о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений его гражданину, подавшему обращение, по почтовому адресу, указанному в обращении.