

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.ЛЕСОГОРСКОЕ  
УГЛЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**№ 241-А от 20.08.2018**

О функционировании официального сайта  
МБОУ СОШ с.Лесогорское в 2018-2019 учебном году

На основании статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБОУ СОШ с.Лесогорское, в соответствии с действующим Положением о сайте МБОУ СОШ с.Лесогорское, в целях развития единого образовательного информационного пространства, активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности МБОУ СОШ с.Лесогорское, обеспечения информационной открытости, информирования учащихся и населения о деятельности школы

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить рабочую группу по обеспечению функционирования официального сайта МБОУ СОШ с.Лесогорское с 01.09.2018 в следующем составе:

1. Мордвинова О.М., зам. директора по УВР.
2. Кузнецова А.В., учитель информатики.
3. Кузнецов С.М., техник-программист.

2. Рабочей группе при заполнении сайта руководствоваться требованиями Постановления Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации», приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и формату представления на нем информации».

3. **Мордвиновой О.М.**, зам. директора по УВР:

- 1) обеспечить функционирование (в т.ч. программно-техническую поддержку) официального сайта МБОУ СОШ с.Лесогорское;
- 2) обеспечить своевременное оперативное размещение и обновление (не позднее 10 рабочих дней) предоставляемой информации;
- 3) обеспечить целостность и доступность информационного ресурса;
- 4) осуществлять ежеквартальный мониторинг модернизации сайта;
- 5) своевременно предоставлять необходимые запрашиваемые отчеты.
- 6) редактировать информационные материалы;
- 7) собирать информацию для размещения на сайте;
- 8) оформлять статьи и другие информационные материалы для сайта.
- 9) обеспечить подбор и предоставление информации для заполнения школьного сайта в электронном виде.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.М. Мануилова