

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №10»

ПРИКАЗ

«29» августа 2024 года

№ 72/5

**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 (<https://shkola10efremov-r71.gosweb.gosuslugi.ru>) учителя истории и обществознания Ахметзарипову Светлану Андреевну.

2. Назначить ответственными за информационное наполнение официального сайта сотрудников по списку согласно (Приложению №1).

3. Ответственным сотрудникам предоставлять администратору сайта информацию для размещения на официальном сайте не позднее 3 рабочих дней после ее изменения (текстовые документы в формате DOC без подписи и печати).

4. Администратору официального школьного сайта:

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 МКОУ «СШ №10» размещать на сайте с использованием простой цифровой подписью.

5. Назначить ответственной за ведение официальных аккаунтов в социальных сетях:

- «ВКонтакте», «Одноклассники» - учителя родного языка Тимофееву Веру Владимировну;

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 Ядыкину М.Ю.

Директор МКОУ «СШ № 10»

Петрушина Н.С.

С приказом ознакомлен

1.	Ахметзарипова Светлана Андреевна	
2.	Агеева Алена Михайловна	
3.	Аганова Ирина Борисовна	
4.	Попова Анна Павловна	
5.	Войнова Елена Николаевна	
6.	Грызлова Алина Игоревна	
7.	Голышева Людмила Анатольевна	
8.	Денисова Олеся Николаевна	
9.	Жеребцова Дарья Сергеевна	
10.	Захарова Любовь Ивановна	
11.	Козырева Жанна Дмитриевна	
12.	Коновалова Анна Владимировна	
13.	Козлова Наталья Анатольевна	
14.	Каратаева Юлия Сергеевна	
15.	Карлова Ирина Николаевна	
16.	Кузнецова Ольга Николаевна	
17.	Кузнецова Елена Александровна	
18.	Колесникова Ирина Вячеславовна	
19.	Лаптев Анатолий Николаевич	
20.	Мясоедова Елизавета Евгеньевна	
21.	Наумова Татьяна Игоревна	
22.	Николаева Светлана Николаевна	
23.	Овсянникова Жанна Викторовна	
24.	Павлов Вячеслав Николаевич	
25.	Подколзин Александр Викторович	
26.	Рябова Татьяна Сергеевна	
27.	Романова Лариса Владимировна	
28.	Солдатова Анжела Юрьевна	
29.	Солопова Жанна Николаевна	
30.	Тимофеева Вера Владимировна	
31.	Теренина Карина Евгеньевна	
32.	Чернышова Ирина Геннадьевна	
33.	Шарьпина Елена Юрьевна	
34.	Шепелева Анна Сергеевна	
35.	Шешко Елена Сергеевна	
36.	Ядыкина Марина Юрьевна	
37.	Минаев Иван Васильевич	

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, по безопасности, секретарь, специалисты по закупкам, библиотекарь, ответственный по питанию
2.	Мероприятия, новости	Фото, статьи	Классные руководители, старшая вожатая, советник по воспитанию, заместители директора по УВР, ВР, АХЧ, по безопасности, библиотекарь
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, старшая вожатая, классные руководители
5.	Родителям и ученикам	Документы (локальные акты, приказы, акты проверок и т.п.), информацию по безопасности школы	Заместители директора: УВР, ВР, АХЧ, по безопасности, секретарь, советник директора по воспитанию, старшая вожатая

6.	Наша школа	Документы (локальные акты, приказы, акты проверок и т.п.), информацию по безопасности школы	Заместители директора: УВР, ВР, АХЧ, по безопасности, секретарь, советник директора по воспитанию, старшая вожатая, педагог-психолог, библиотекарь, руководитель ШСК «Юниор», ответственный за музей, театр, питание
7.	Противодействие коррупции	Документы (локальные акты, приказы, акты проверок и т.п.), информацию по противодействию коррупции	Заместитель директора по безопасности
8.	Антитеррористическая безопасность	Документы (локальные акты, приказы, акты проверок и т.п.), информацию по антитеррористической безопасности	Заместитель директора по безопасности
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 ПДФ.	Заместители директора: УВР, ВР, АХЧ, по безопасности, секретарь, советник директора по воспитанию, старшая вожатая
11.	Независимая оценка качества	Отчетные документы, программы, инструкции и т.д. в формате WORD. Документы вышестоящих органов или не школы в формате ПДФ.	Заместители директора: УВР, ВР, АХЧ, по безопасности

