

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №5»  
г.Новоалександровск

РАССМОТРЕНО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете

с Управляющим Советом

Приказом №68 от

Протокол № 4 от 23.05.2014г

Протокол № 7 от

23.05.2014г.

13.05.2014г.

Директор школы

Председатель педагогического  
совета

Председатель

Управляющего совета

С.Е. Трубицина

\_\_\_\_\_  
С.Е.Трубицина

\_\_\_\_\_  
О.А.Ганжа



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке работы с электронной почтой и сайтом в сети «Интернет»

**Порядок организации работы по размещению документов в сети «Интернет»  
на сайте МОУ СОШ №5**

#### И. Общие положения

1.1. Размещение документов в сети «Интернет» на сайте МОУ СОШ №5 осуществляется на основании Закона «Об образовании в РФ» (от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ) в целях обеспечения реализации прав учащихся и их законных представителей на доступ к информации о деятельности муниципального общеобразовательного учреждения МОУ СОШ №5

1.2. В целях обеспечения нормального функционирования информационно-технических ресурсов (далее ИТ-ресурсы) МОУ СОШ №5 пользователь обязан соблюдать данное положение, а также следовать рекомендациям системного администратора.

#### II. Порядок организации работы по размещению документов в сети «Интернет» на сайте МОУ СОШ №5

1. На сайте МОУ СОШ №5 подлежат размещению документы, относящиеся к его деятельности.
2. При поступлении информации в адрес МОУ СОШ №5, относящихся к деятельности МОУ СОШ №5, на документе проставляется штамп «Подлежит размещению на сайте» с подписью директора или, в его отсутствие, одного из заместителей.
3. Решение о размещении на сайте пресс-релизов, анонсов предстоящих событий, объявлений принимает должностное лицо, на которого возложены обязанности пресс-секретаря.

4. Копии пресс-релизов, анонсов предстоящих событий, объявлений с визой «разместить на сайте» должностного лица, передаются для размещения на сайте должностному лицу ответственному за ведение сайта.
5. Организацию размещения документов в сети «Интернет» на сайте МОУ СОШ№5 осуществляет организационно-методическая служба под руководством заместителя директора центра.
6. Для размещения в сети «Интернет» на сайте МОУ СОШ№5 документы предоставляются в электронном виде и на бумажном носителе.
7. Электронная версия документа должна в себя включать:
  - фамилию, имя, отчество руководителя, подписавшего документ;
  - фамилию, имя, отчество исполнителя и его телефон;
  - номер и дату документа;
  - название раздела сайта, в который необходимо поместить документ.
8. Документы, которые размещаются на сайте, должны быть оформлены в соответствии с инструкцией по делопроизводству
9. Документы, содержащие орфографические ошибки и опечатки для размещения на сайте МОУ СОШ№5 не принимаются.
10. Документы размещаются на сайте МОУ СОШ№5 в полном соответствии с предоставленной бумажной копией.
11. Ответственность за правильное оформление документа возлагается на лицо, которое подготовило данный документ.
12. За несоответствие документа в электронном виде его копии на бумажном носителе несет ответственность лицо, которое готовит данный документ для размещения на сайте.
13. Размещение документов на сайте МОУ СОШ№5 осуществляется:
  - в течение текущего рабочего дня (если документ предоставлен до 12:00);
  - на следующий рабочий день до 11:00 (если документ предоставлен после 12:00).
14. Документы с пометкой «срочно разместить на сайте» и визой директора МОУ СОШ№5 заместителей руководителя МОУ СОШ№5, размещаются на сайте немедленно.

