



Администрация муниципального района  
«Бабаюртовский район»

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
МКОУ «Люксембургский Агротехнологический лицей им.М. И. Шихсаидова»

368066,РД, Бабаюртовский район, с Люксембург, ул. Батраева №82

[lyuxemburgsosh@mail.ru](mailto:lyuxemburgsosh@mail.ru) , [lyukse.dagestanschool.ru](http://lyukse.dagestanschool.ru)

инн/кпп 0505002715/050501001, огрн 1040501098659, окпо 25213576, 89285008842

Приказ №01/1

от 09.01.2020

Содержание: « О назначении ответственных за развитие и функционирование официального сайта лицея»

В соответствии со статьёй 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582 «Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации и обеспечения открытости и доступности информации об образовательном учреждении в сети Интернет в соответствии с действующим законодательством РФ

Приказываю:

1. Назначить ответственными за ведение и информационное наполнение официального сайта МКОУ «Лицей им М.И.Шихсаидова» следующих работников: Умалатову Х.Г.-методиста по ИОП, Гамидову Э.К.-делопроизводитель.
2. Ответственным за ведение и информационное наполнение сайта необходимо не менее 2-х раз в месяц:
  - внимательно изучать содержание всех разделов и документов на сайте, удалять устаревшие документы и информацию, проверять соответствие названий разделов и документов их содержанию;
  - в разделе «План» регулярно размещать план лицея на год, на месяц и текущие планы;
  - в разделе «Новости» освещать все мероприятия, проводимые лицеем;
  - в разделе «Документы» постоянно публиковать нормативную, правовую документацию регламентирующего характера, методическую информацию;
  - в разделе «Статистика» помещать статистическую и оперативную информацию о контингенте учащихся, кадрах, различных направлениях работы и т.д, регулярно размещать публичный отчёт об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности лицея;
  - организовать работу гостевой книги на сайте, регулярно просматривать её содержание и публиковать ответы на вопросы и т.д.
3. Утвердить состав рабочей группы, работающей по обновлению содержания лицейского сайта:
  - администратор сайта- методист по ИОП- Умалатова Х.Г.Корреспонденты сайта по направлениям работы представляют информацию администратору сайта.



4. Корреспондентами сайта по направлениям работы назначить:
- Кадырову Г.Я.-за учебную работу, организацию учебного процесса, ответственный за координацию работы лицейского сайта;
  - Мингалиеву Н.Р. – за воспитательную работу, внеклассные мероприятия, Российское движение школьников;
  - Гугуеву М.Ш.- за психологическое сопровождение учебного процесса;
  - Арслаханову З.И.- за работу социолога;
  - Гашимов С.Б. –за работу по безопасности лица;
  - Гашимов С.Б.- за физкультурно-массовую работу;
  - Даудова Б.А.- за технологическую работу лица и профориентацию лицеистов;
  - Мугудинову Л.И.- за работу старшей вожатой;
  - Гаджимурадову С.А.-за работу библиотеки;
  - руководителей МО-за работу методических объединений;
  - классных руководителей- за информацию по классам, информацию о достижениях учащихся в учебной и внеурочной деятельности;
  - учителей и иных педагогических работников- за информацию о достижениях педагогов и учащихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д
  - Бухгалтера Гугуеву М.Ш. и завхоза Абукову Р.А. за финансово-хозяйственную деятельность лица;
  - Гашимова С.Б.-за безопасность дорожного движения, обеспечение охраны жизнедеятельности.
5. Каждому методическому объединению учителей включить в план работы на год вопросы предоставления на сайт информации по деятельности учителей, по образовательной деятельности учащихся
6. Методическому объединению классных руководителей включить в план работы вопросы использования сайта для размещения информации по организации воспитательной работы, по организации деятельности органа ученического самоуправления.
7. Возложить на сотрудников лица ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте лица.
8. Обновление содержания сайта проводить в соответствии с поступлениями новой информации, но не реже одного раза в месяц.
9. О наиболее значащих мероприятиях, проводимых в лице, к началу каждого месяца, сообщать в пресс-центр администрации Бабаюртовского района.
10. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор лица

П.К.Адилов.

С приказом ознакомлены:

Кадырова Г.Я.

Мингалиева Н.Р.

Вагабова М.Ш.

Абукова Р.А.

Гугуева М.Ш.

Арслаханова З.И.

Мугудинова Л.И.

Гаджимурадова С.А.

Гашимов С.Б.

Даудов Б-М.А.

Умарова Х.Р.





**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575788

Владелец Адиков Пазиль Камилович

Действителен с 03.04.2021 по 03.04.2022