

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №359  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Рассмотрено и принято решением  
Общего собрания ГБОУ школы №359  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
протокол № 2 от 25 марта 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ школы №359

Павлиди П. С.

25.03.2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ УЗЛЕ (САЙТЕ)**

Санкт-Петербург  
2020 г.

## Общие положения

### 1.1. Нормативно-правовая база

- Ст. 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 1 сентября 2013 г.,
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. N 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказ Росособрнадзор №785 от 29.05.2014 г. «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 мая 2017 г. № 575 «О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказ Минтруда России № 530н от 7 октября 2013 г.;
- Приложение N 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 октября 2013 г. N 530н
- Письмо Минобрнауки России от 14.05.2018 № 08-1184 «О необходимости размещения информации, посвященной обеспечению информационной безопасности детей»

1.2. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту ГБОУ школа №359, порядок организации работ по созданию и функционированию сайта ОО.

1.3. Официальный сайт ГБОУ школа №359 в сети «Интернет» (далее web-сайт) служит для размещения информации об образовательной организации, подлежащей в соответствии с законодательством РФ размещению на официальном сайте, и обеспечивает открытость и доступность в деятельности ОО.

1.4. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.5. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.6. Размещение информации на web-сайте приравнивается к опубликованию в средствах массовой информации. При использовании информации с web-сайта ГБОУ школа №359 ссылка на него как на источник обязательна.

1.7. Информационное наполнение сайта является предметом деятельности всех сотрудников ОО, которые задействованы в учебно-воспитательном процессе. Сайт является не отдельным специфическим видом деятельности, он объединяет процессы сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. Сайт представляет собой актуальный результат деятельности ОО. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления образовательного учреждения.

1.8. Основные понятия, используемые в Положении:

1.8.1. Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку. Создается как ключевой инструмент сетевого взаимодействия как самого учреждения, так и всех участников образовательного процесса.

1.8.2. Web-ресурс – Комплекс программно-аппаратных средств и информационного наполнения, тематика которого определяется назначением ресурса.

1.8.3. Разработчик сайта – Физическое либо юридическое лицо, обеспечивающее разработку программной компоненты, и визуального оформления сайта.

1.8.4. Администратор сайта – Лицо, обеспечивающее техническую поддержку сайта, а также проводящее работы по информационному наполнению и поддержанию информации в актуальном состоянии, который назначается и освобождается от данного вида деятельности приказом директора ОО.

1.8.5. Блог – интернет-дневник, основное содержимое которого это регулярно добавляемые записи (посты), содержащие текст, изображения или мультимедиа.

1.9. Структура официального сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем ОО.

1.10. Администратор информационного ресурса назначается приказом по ОО.

1.11. Общая координация работ по разработке и развитию официального сайта возлагается на заместителя руководителя, отвечающего за вопросы информатизации образовательного учреждения.

1.12. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательного учреждения.

1.13. Финансирование создания и поддержки официального сайта осуществляется за счет финансовых средств образовательного учреждения.

## **2. Цели и задачи сайта**

2.1. Официальный сайт ГБОУ школа №359 создается с целью:

- оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения;
- размещения информации об образовательной организации, подлежащей в соответствии с законодательством РФ размещению на официальном сайте

2.2. Создание и функционирование сайта образовательного учреждения направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

### 3. Структура официального сайта

3.1. Для размещения информации на Сайте должен быть создан специальный раздел **«Сведения об образовательной организации»** (далее - специальный раздел).

Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети Интернет без дополнительной регистрации, содержать указанную в пункте 3.2. настоящих Требований информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов. Допускается размещение на Сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой имеет надежную правовую поддержку.

3.2. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

3.2.1. Подраздел **«Основные сведения»**.

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе (учредителях) образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

3.2.2. Подраздел **«Структура и органы управления образовательной организацией»**.

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, об адресах их официальных сайтов в сети Интернет (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

3.2.3. Подраздел **«Документы»**.

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы (в виде копий):

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ОО и обучающимися;
- правила внутреннего распорядка обучающихся,
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- отчет о результатах самообследования;
- документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

### 3.2.4. Подраздел «Образование»

Подраздел должен содержать информацию:

- о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
- об описании образовательной программы (с приложением ее копии);
- об учебном плане (с приложением его копии);
- об аннотациях к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы, с приложением их копий);
- о календарном учебном графике (с приложением его копии);
- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой,
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

### 3.2.5. Подраздел «Образовательные стандарты»

Подраздел должен содержать следующую информацию:

- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах (с приложением их копий), допускается размещение гиперссылок на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки РФ;

### 3.2.6. Подраздел «Руководство. Педагогический состав»

Подраздел должен содержать следующую информацию:

- руководителя ОО, его заместителях (Ф.И.О.);
- руководителях филиалов ОО (Ф.И.О.), при наличии;
- должности руководителя, его заместителей;
- контактных телефонах, адресах электронной почты;
- персональном составе педагогических работников с указанием:
  - фамилии, имени, отчества работника;
  - уровня образования;
  - квалификации и опыта работы;
  - занимаемой должности (должностей), преподаваемые дисциплины;
  - ученой степени (при наличии), ученого звания (при наличии);
  - данных о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке;
  - общего стажа работы;
  - стажа работы по специальности;

### 3.2.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»

Подраздел должен содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:

- о наличии оборудованных учебных кабинетов, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об объектах для проведения практических занятий, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- о библиотеках, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об объектах спорта, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о средствах обучения и воспитания (в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья);
- об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о доступе к электронным образовательным ресурсам, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями. здоровья;

### 3.2.8. Подраздел «**Стипендии и иные виды материальной поддержки**»

Подраздел должен содержать информацию:

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;
- о наличии общежития, интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии.

### 3.2.9 Подраздел «**Платные образовательные услуги**»

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

### 3.2.10. Подраздел «**Финансово-хозяйственная деятельность**»

Подраздел должен содержать следующую информацию:

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о поступлении финансовых и материальных средств и их расходовании по итогам финансового года.

### 3.2.11. Подраздел «**Вакантные места для приема (перевода)**»

Подраздел должен содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

3.3. Согласно Письму Минобрнауки России от 14.05.2018 № 08-1184, на сайте ОО должен быть создан раздел /подраздел, посвященный **обеспечению информационной безопасности детей**, содержащий следующую информацию:

- Локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- Методические рекомендации и информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников, родителей, учащихся;
- информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, баннеры безопасных детских сайтов.

3.4 Согласно Приложение N 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 октября 2013 г. N 530н:

- Отдельная гиперссылка на подраздел, посвященный вопросам противодействия коррупции (далее - раздел "**Противодействие коррупции**"), размещается на главной странице сайта;
- В разделе "Противодействие коррупции" сайтов содержатся последовательные ссылки на следующие подразделы (в ред. Приказа Минтруда России от 26.07.2018 N 490н):
  - "Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции";
  - "Антикоррупционная экспертиза";
  - "Методические материалы";
  - "Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения";
  - "Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера".
  - Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (аттестационная комиссия)

#### **4. Организация разработки и функционирования официального сайта**

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования;
- специалисты по информатике и ИКТ (преподаватель информатики, программист, инженер);
- инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3.1. Администратор сайта:

- Осуществляет отслеживание актуальности размещённой информации и статистических данных.
- Оказывает помощь членам группы разработчиков сайта в оперативном размещении информации на сайт в установленные сроки или по указанию директора образовательного учреждения.
- Организует видимость материалов, размещенных на сайт корреспондентами сайта, при необходимости корректируя их оформление.
- Выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту, либо координирует указанные мероприятия с лицом (юр или физ), осуществляющим техническую поддержку по договору.

4.3.2. Редактор:

- Осуществляет контроль за сбором информации корреспондентами сайта, необходимой для размещения на сайте, оформлением новостных статей и других информационных материалов сайта, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации.
- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создает сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

4.3.3. Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.
- размещает с санкции редактора информационные материалы в соответствующий раздел сайта.

4.4. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.6. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

4.7. Работа с официальным сайтом ОО предполагает определённую технологическую последовательность:

4.7.1. Директором устанавливаются сроки предоставления информации, которые могут отличаться в зависимости от сложности и актуальности необходимого для размещения материала; соблюдение сроков предоставления информации – обязательны для всех сотрудников ОО.

4.7.2 Информация, подготовленная корреспондентом, предоставляется им в электронном виде редактору сайта. В порядке исключения (по решению редактора сайта) текстовая информация

может быть представлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей.

4.7.3. После получения от редактора разрешения на публикацию материала, корреспондент размещает его в соответствующем разделе сайта.

4.7.4. Администратор проверяет соответствие размещенного материала требованиям к оформлению контента сайта, после чего публикует его (организует свободный доступ посетителям сайта к материалу).

4.8. Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов для размещения на сайте возлагается на исполнителя, т.е. сотрудника, непосредственно предоставляющего информацию.

4.9. Обновление статистической информации (наполняемость групп и т.д.), а также нормативно-правовой базы (правоустанавливающие документы, локальные акты ОО осуществляется в течение 30 дней с момента возникновения изменений.

4.10. В случае возникновения потребности у ОО, а также в рамках общей концепции информатизации образования, при предоставлении программного и технического обеспечения, на сотрудников приказом директора ОО СПО может быть возложена ответственность за ведение персональных информационных ресурсов, которые имеют общую привязку к сайту образовательного учреждения (персональный сайт сотрудника, персональная страница сайта, электронный журнал (дневник), живой журнал, форум и т.д.).

4.11. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта (карта сайта).

## **5. Персональные данные, принципы и условия их обработки**

5.1. При подготовке материалов для размещения в Интернет, администрация и разработчики сайта обязаны обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.

5.2. Разработчики сайта обязаны собирать письменные согласия от участников мероприятий (их родителей), наделяющие разработчиков правом публикации персональных данных учащихся и педагогов на сайте ОО. Разработчики вправе размещать в Интернет только ту персональную информацию, на публикацию которой имеется письменное согласие.

5.3. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

## **6. К размещению на сайте запрещены:**

6.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.

6.2. Информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей.

6.3. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

6.4. Информационные материалы не должны:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

## **8. Права и обязанности**

8.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации образовательного учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации образовательного учреждения.

#### 8.2. Разработчики сайта обязаны:

- – выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- – представлять отчет о проделанной работе

### **9. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте**

9.1. Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте регулируется ежегодно приказом по образовательному учреждению в начале учебного года.

9.2. Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте образовательного учреждения поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на администратора сайта.

9.3. Информация на официальном сайте ОО должна обновляться (создание новых информационных документов-текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы-тексты на существующие страницы, удаление документов-текстов) не реже одного раза в месяц.

### **10. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

10.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом руководителя ГБОУ школа №359.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя.