

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школа № 443
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

протокол № 1
от «23» августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школа № 443
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

Е.П. Махаева
приказ № 192/1
от «1» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 443
Фрунзенского района Санкт–Петербурга

Санкт-Петербург
2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение об официальном сайте (далее – сайт) в сети интернет Государственного бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №443 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством РФ и определяет цели, задачи, требования, статус, основные понятия организации и порядок организации работ по его функционированию.
- 1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:
- Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
 - Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010г. № 436-ФЗ;
 - Федеральным законом «О рекламе» от 13.03.2006г. № 38-ФЗ;
 - Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.10.2013г. №530н «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального Банка Российской Федерации, пенсионного фонда Российской Федерации, фонда социального страхования Российской Федерации, федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
 - Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. №831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» (в редакции от 07 мая 2021 года).
- 1.3 Сайт является официальным источником информации о деятельности ГБОУ школы №443 Фрунзенского района Санкт-Петербурга в информационно-коммуникационной сети интернет.
- 1.4 Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если Федеральным законом она не отнесена к сведениям, составляющим государственную, коммерческую, служебную тайну или к иной информации, в отношении которой устанавливается режим обязательного соблюдения конфиденциальности и ответственности за ее разглашение.

- 1.5 Адрес официального сайта в сети интернет <https://школа443.рф>
- 1.6 Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством РФ, Уставом ОУ, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.
- 1.7 Основные понятия, используемые в Положении:
- Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети интернет;
 - Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение, назначенные приказом директора школы.
- 1.8 Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ГБОУ школа №443, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.
- 1.9 Структура и концепция сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях Совета школы.
- 1.10 Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя директора по школьным информационным системам, или иное лицо, отвечающее за вопросы информатизации в образовательном учреждении.
- 1.11 Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель ОУ.
- 1.12 Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств образовательного учреждения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА

2.1 Целями создания и ведения сайта являются:

- обеспечение информационной открытости деятельности ОУ;
- реализация прав граждан на доступ к общедоступной информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства;
- информирование общественности о программе развития ОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах деятельности ОУ;

- обеспечение полноты информации о деятельности ОУ, обеспечение регулярного обновления информации;
- предоставления достоверной информации об ОУ для осуществления независимой оценки качества образования;

2.2 Создание и функционирование школьного сайта направлено на решение следующих задач:

- обеспечение доступа граждан и организации к информации о деятельности ОУ;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ОУ;
- осуществление обмена педагогическим опытом, стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ САЙТА

3.1 Информационная структура сайта формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте и рекомендуемых к размещению на сайте.

3.2 Информационные материалы в разделах, рекомендуемых к размещению, опубликовываются в соответствии с законодательством РФ, а также по решению ОУ, органов регионального и муниципального управления образования.

3.3 На сайте образовательной организации создается специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (сокращенно – «Сведения об ОО», далее – специальный раздел), информация которого является обязательной к размещению.

3.4 Содержание раздела «Сведения об образовательной организации»

- набор страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам раздела.
- механизм навигации должен быть представлен на каждой странице раздела.
- доступ к разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню сайта.
- страницы раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети Интернет без дополнительной регистрации, содержать информацию, поясняющую назначение данных файлов, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией.

3.5 Специальный раздел включает в себя подразделы:

- Основные сведения;
- Структура и органы управления образовательной организацией;
- Документы;
- Образование;
- Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав;
- Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса;
- Платные образовательные услуги;
- Финансово-хозяйственная деятельность;
- Вакантные места для приема (перевода) обучающихся;
- Доступная среда;
- Международное сотрудничество;

Подраздел «Образовательные стандарты» создается в Специальном разделе при использовании федеральных государственных образовательных стандартов или образовательных стандартов, разработанных и утвержденных образовательной организацией самостоятельно (далее - утвержденный образовательный стандарт).

Подраздел «Стипендии и меры поддержки обучающихся» создается в Специальном разделе при предоставлении стипендий и иных мер социальной, материальной поддержки обучающимся (воспитанникам).

3.6 Подразделы Специального раздела должны включать в себя следующую информацию:

Подраздел «Основные сведения». Главная страница подраздела должна содержать информацию:

- о полном и сокращенном (при наличии) наименовании образовательной организации;
- о дате создания образовательной организации;
- об учредителе (учредителях) образовательной организации;
- о наименовании представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации);
- о месте нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
- о режиме и графике работы образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);

- о контактных телефонах образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
- об адресах электронной почты образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
- об адресах официальных сайтов представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Подраздел «Структура и органы управления». Главная страница подраздела должна содержать информацию:

- о структуре и об органах управления образовательной организации с указанием наименований структурных подразделений (органов управления);
- о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений;
- о местах нахождения структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии структурных подразделений (органов управления));
- об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети интернет структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии официальных сайтов);
- об адресах электронной почты структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии электронной почты);
- о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подраздел «Документы».

На главной странице подраздела «Документы» должны быть размещены следующие документы в виде копий и электронных документов (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых образовательной организацией):

- устав образовательной организации;
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии);
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;

- коллективный договор (при наличии);
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);
- локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:
 - правила приема обучающихся;
 - режим занятий обучающихся;
 - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
 - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
 - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

Подраздел «Образование». Подраздел должен содержать информацию:

а) о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы:

- форм обучения;
- нормативного срока обучения;
- срока действия государственной аккредитации образовательной программы;
- языка, на котором осуществляется образование (обучение);
- учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

б) об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, в том числе:

- об учебном плане с приложением его в виде электронного документа;

- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики, в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа;
 - о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа;
 - о методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа;
- в) о численности обучающихся, в том числе:
- об общей численности обучающихся;
 - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
 - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
 - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
 - о численности обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами).

Подраздел «Образовательные стандарты и требования». Подраздел должен содержать информацию о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах, федеральных государственных требованиях с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов, а также об утвержденных образовательных стандартах, самостоятельно устанавливаемых требованиях с приложением образовательных стандартов, самостоятельно устанавливаемых требований в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту, самостоятельно устанавливаемым требованиям в форме электронного документа.

Подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав».

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе ОУ, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии) с указанием:

- фамилии, имени, отчества (при наличии), должность руководителя ОУ;
- фамилии, имени, отчества (при наличии), должности заместителей руководителя ОУ;
- контактные телефоны, адреса электронной почты руководителя ОУ и его заместителей;

б) о персональном составе педагогических работников с указанием:

- фамилии, имени, отчества (при наличии) работника;
- занимаемой должности (должностей);
- уровня образования;
- квалификации;
- наименования направления подготовки и (или) специальности;
- ученой степени (при наличии) и ученого звания (при наличии);
- данных о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности;
- преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули);

Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса». Главная страница подраздела должна содержать информацию:

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения:
- об оборудованных учебных кабинетах;
- об объектах для проведения практических занятий;
- о библиотеке;
- об объектах спорта;
- о средствах обучения и воспитания;
- об условиях питания обучающихся;
- об условиях охраны здоровья обучающихся;

- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе:
- о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);
- о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии).

Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки». Главная страница подраздела должна содержать информацию (при наличии):

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий;
- о мерах социальной поддержки;
- о наличии общежития, интерната;
- о количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся;
- о формировании платы за проживание в общежитии;
- о трудоустройстве выпускников, с указанием численности трудоустроенных выпускников от общей численности выпускников в прошедшем учебном году, для каждой реализуемой образовательной программы, по которой состоялся выпуск.

Подраздел «Платные образовательные услуги». Подраздел должен содержать информацию:

- о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации.

Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность». Главная страница подраздела должна содержать информацию:

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.

Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)». Главная страница подраздела должна 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).

Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)». Главная страница подраздела должна содержать информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

- о специально оборудованных учебных кабинетах;
- об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о библиотеке, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации;
- о специальных условиях питания;
- о специальных условиях охраны здоровья;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;
- о наличии условий для беспрепятственного доступа в общежитие, интернат;
- о количестве жилых помещений в общежитии, интернате, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

Подраздел «Международное сотрудничество». Главная страница подраздела должна содержать информацию:

- о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);
- о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).

3.5. В подразделе, посвященном вопросам противодействия коррупции (далее - раздел «Противодействие коррупции»), содержатся последовательные ссылки на следующие подразделы:

- «Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции»;
- «Антикоррупционная экспертиза»;
- «Методические материалы»;
- «Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения»;
- «Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (аттестационная комиссия)».

4. ТРЕБОВАНИИ К РАЗМЕЩЕНИЮ И ОБНОВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ, ФАЙЛАМ НА САЙТЕ

4.1 Информация представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

4.2 Информация представляется на Сайте в формате, обеспечивающем возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра.

- 4.3 Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые образовательной организацией, размещаются в графическом формате в виде графических образов их оригиналов.
- 4.4 Все страницы официального Сайта должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.
- 4.5 Форматы размещенной на Сайте информации должны:
- обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на Сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на Сайте;
 - обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на Сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.
- 4.6 Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx). Open Document Files (.odt, .ods).
- 4.7 Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:
- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;
 - сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;
 - отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.
 - электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г.

№63-ФЗ «Об электронной подписи» для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

4.8 К размещению на сайте запрещены:

- Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- Информационные материалы, порочащие честь, достоинство, деловую репутацию граждан или организаций
- Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями;
- Иные информационные материалы, не относящиеся к образовательной деятельности и запрещённые к опубликованию законодательством Российской Федерации.

4.9 Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению)

5. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ

5.1 Порядок размещения и обновления информации на сайте ОУ, в том числе ее содержание и форма предоставления, установлены Правительством Российской Федерации.

5.2 ОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.3 Информация и документы, подлежащие обязательному размещению на сайте, размещаются и обновляются не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

5.4 Обновление оперативной информации, а также заполнение раздела «Новости» проводится не реже 1 (одного) раза в неделю.

5.5 Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется администратору сайта после утверждения руководителем ОУ.

5.6 Содержание сайта ОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ОУ. За достоверность предоставляемой работниками ОУ информации для размещения на сайте несут ответственность лица, её предоставляющие.

5.7 Информация на официальном сайте образовательного учреждения размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

6. ОРГАНИЗАЦИИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

6.1 За обеспечение функционирования сайта отвечает администратор сайта, назначаемый приказом по школе.

6.2 Администратор сайта:

- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.
- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- собирает информацию для размещения на сайте.
- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту;
- осуществляет разработку дизайна сайта;
- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию на сайте;
- осуществляет своевременно текущие изменения структуры сайта в соответствии с законодательством РФ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Персональная ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременность размещения информации и документов на сайте возлагается на руководителя ОУ.

7.2. По каждому разделу сайта могут быть определены ответственные работники за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень ответственных работников утверждается приказом руководителя ОУ.

7.3. В обязанности работников, ответственных за функционирование сайта, входит организация всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта, в том числе: сбор, обработка и размещение на сайте ОУ информации в соответствии с требованиями п.3 настоящего Положения;

7.4. Осуществление контроля за содержанием сведений на сайте ОУ;

7.5. Работник, назначенный ответственным за функционирование сайта ОУ, несёт ответственность:

- за отсутствие на сайте ОУ информации, предусмотренной требованиями п.3 настоящего Положения;
- за нарушение сроков размещения и обновления информации;
- за размещение информации, противоречащей п.3 настоящего Положения и (или) не соответствующей действительности;
- за размещение информации, запрещённой п.4.8 настоящего Положения.