

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 201 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО:**

решением Общего собрания  
ГБОУ средней школы № 201  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
Протокол №3

« 22 » 05 2018 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор ГБОУ средней школы № 201  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
Т. Сидорова

Приказ №290 от 23.05.2018



**П О Л О Ж Е Н И Е  
О ШКОЛЬНОМ ИНФОРМАЦИОННОМ САЙТЕ  
И ОБНОВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №201  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновлении информации Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №201 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - ГБОУ СОШ № 201) разработано в соответствии с:

- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 (ред. от 17.07.2015) Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования
- Статьей 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением правительства РФ от 10.07.2013 года № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновлении информации»;

- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» С изменениями и дополнениями от: 2 февраля 2016 г., 27 ноября 2017 г., и от 2 января 2018 г.;
- Уставом ГБОУ СОШ № 201

1.2 Настоящее положение. «О ШКОЛЬНОМ ИНФОРМАЦИОННОМ САЙТЕ И ОБНОВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №201 Фрунзенского района Санкт-Петербурга» (далее Положение) регулирует порядок разработки, размещения сайта ГБОУ СОШ № 201 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также регламентирует порядок его обновления, определяет требования, статус, основные понятия, цели и принципы организации работы школьного информационного сайта (далее-Сайт)

1.3 Сайт- информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Школьный сайт является школьным публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.4 Руководитель образовательного учреждения назначает администратора сайта, который несет ответственность за функционирование информационного сайта, размещении и удалении информации.

1.5 Администратором сайта может быть человек, возраст которого – старше 18 лет.

1.6 Сайт создается и функционирует с целью активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности общеобразовательных учреждений, информационной открытости, информирования обучающихся и населения.

1.7 Сайт является специфическим видом деятельности, который объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время представляет актуальный результат деятельности школы.

## 2. Цели и задачи школьного сайта

2.1 Обеспечение открытости деятельности Школы:

- 2.2 Реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- 2.3 Реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления образовательным учреждением;
- 2.4 Информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности образовательного учреждения.

### **3. Информационная структура сайта школы**

#### **СОДЕРЖАНИЕ ШКОЛЬНОГО САЙТА НЕ ДОЛЖНО ПРОТИВОРЕЧИТЬ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВУ РФ**

- 3.1 Информационное наполнение сайта ГБОУ СОШ № 201 является предметом деятельности всех сотрудников школы, 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 и представляет собой актуальный результат деятельности школы. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях педагогического совета ГБОУ СОШ № 201.
- 3.2 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 директором ГБОУ СОШ № 201.
- 3.3 Информационный ресурс сайта формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью школы.
- 3.4 Информационный ресурс сайта школы является открытым и общедоступным. Информация сайта излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории, на русском языке.
- 3.5 Сайт школы является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства региона, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.
- 3.6 Информация, размещаемая на сайте школы, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.7. Размещение информации рекламно-коммерческого характера не допускается.

3.8. Информационная структура сайта определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.9. Информационная структура сайта формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.10. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте школы.

3.11. Информационные материалы вариативного блока могут быть изменены, но должны отвечать требованиям настоящего Положения.

3.12. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта ГБОУ СОШ № 201.

#### **4. Порядок организации и размещения информации на сайте школы**

4.1. Школа обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта и самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта школы в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- ведение архива информационных материалов, необходимых для восстановления сайта при аварийных ситуациях;
- размещение материалов на сайте.

4.2. Содержание сайта школы формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса школы.

4.3. Сайт школы размещается по адресу: <http://www.school201.spb.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу Управления образованием.

4.4. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех преподавателей, работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

## **5. Основные информационно-ресурсные компоненты сайта школы**

5.1. Школа формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие:

### **5.1.1. 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;
- о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:
- наименование структурных подразделений (органов управления);
- фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
- места нахождения структурных подразделений;
- адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);
- адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке 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 аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
- 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), практики, 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);
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:
  - фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
  - должность руководителя, его заместителей;
  - контактные телефоны;
  - адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
  - фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
  - занимаемая должность (должности);
  - преподаваемые дисциплины;
  - ученая степень (при наличии);
  - ученое звание (при наличии);
  - наименование направления подготовки и (или) специальности;
  - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
  - общий стаж работы;
  - стаж работы по специальности;

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;
- 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);
- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;
- о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;
- 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;
- о трудоустройстве выпускников;

#### 5.1.2 *копии:*

- устава Школы;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности Школы, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы Школы;
- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

- отчета о результатах самообследования. Показатели деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию, и порядок его проведения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;
- иной информации, которая размещается, публикуется по решению Школы и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Информация и документы, указанные в части 2 статьи 29 Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет" и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

5.3. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта ГБОУ СОШ № 201, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети «Интернет».

## **6. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта школы**

6.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями заведующего ЦИО, заместителя директора по ВР, методическими объединениями и общественными организациями.

6.2. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заведующего ЦИО.

6.3. Заведующий ЦИО, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

5.4. Заведующий ЦИО, ответственный за информатизацию образовательного процесса, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

6.5. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - Администратор), который назначается директором школы и подчиняется заведующему ЦИО, ответственному за информатизацию образовательного процесса.

6.6. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Текстовая информация предоставляется в формате docx, графическая – в формате jpeg или gif.

6.7. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая - в виде фотографий, схем, чертежей - в этом случае перевод в электронный вид осуществляется под руководством заведующего ЦИО, ответственного за информатизацию образовательного процесса. Порядок исключения определяет директор учреждения.

6.8. Информация размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

6.9. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору не позднее трех дней после внесения изменений.

6.10. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию с заведующим ЦИО, ответственным за информатизацию образовательного процесса. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы.

6.11. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

5.12. Информационные ресурсы, формируемые по инициативе творческих коллективов школы, могут быть размещены на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта школы.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет заведующий ЦИО.

7.2. Обязанности заведующий ЦИО, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта школы.

7.3. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на заведующий ЦИО и Администратора сайта.

7.5. Заведующий ЦИО, ответственный за функционирование сайта школы несет ответственность:

- за отсутствие на сайте школы информации, предусмотренной п.4 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации;
- за размещение на сайте школы информации, противоречащей пунктам 2 настоящего Положения;
- за размещение на сайте школы информации, не соответствующей действительности.

7.6. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

- защиту информации от уничтожения, модификации и блокировании доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- возможность копирования информации на резервный носитель обеспечивающий ее восстановление;
- защиту от копирования авторских материалов;

- доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы.