



1.2. Настоящее Положение определяет основные понятия, цели и задачи и размещение официального сайта в сети Интернет, устанавливает информационную структуру, регламентирует порядок размещения и обновления информации на сайте, финансирование и материально-техническое обеспечение его функционирования, а также ответственность за обеспечение его функционирования.

1.3 Положение определяет порядок размещения и обновления информации на официальном сайте Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната № 2 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Школы-интерната), за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.4. Официальный сайт Школы-интерната является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

1.5 Официальный сайт Школы-интерната содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.6 Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несет директор Школы-интерната.

1.7 Сайт Школы-интерната является одним из инструментов обеспечения учебной и внеурочной деятельности школы и представляет собой актуальные результаты ее деятельности.

1.8 Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат Школе-интернату, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.9. Положение принимается Общим собранием работников, с учетом мнения родителей и обучающихся, утверждается директором Школы-интерната.

1.10 Адрес сайта: <https://school-int2.ru/>

## **2. Информационная структура официального сайта школы**

2.1. Информационный ресурс официального сайта Школы-интерната формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью школы для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс официального сайта Школы-интерната является открытым и общедоступным. Информация официального сайта Школы-интерната излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском языке.

2.3. Официальный сайт Школы-интерната является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Северо-Западного региона, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальный сайт Минобрнауки России обязательна.

2.4. Информация, размещаемая на официальном сайте Школы-интерната, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- 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, содержащие 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 РФ;

– противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера не допускается.

2.6. Информационная структура официального сайта Школы-интерната определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.7. Информационная структура официального сайта Школы-интерната формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте школы (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.8. Школы-интерната размещает на официальном сайте специальный раздел "Сведения об образовательной организации" с подразделами: "Основные сведения", "Структура и органы управления образовательной организацией", "Документы", "Образование", "Руководство. Педагогический состав", "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса", "Виды материальной поддержки", "Платные образовательные услуги", "Финансово-хозяйственная деятельность", "Вакантные места для приема (перевода)", содержащими:

2.8.1. информацию:

– о дате создания Школы-интерната, об учредителе, о месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

– о структуре и об органах управления Школы-интерната, в т. ч.: наименование структурных подразделений (органов управления) (при наличии); 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 Школы-интерната для обеспечения образовательного процесса;

– о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

– о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, 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 либо гиперссылки на соответствующие документы на сайте Минобрнауки России);

– о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в т. ч.: 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 т. ч.: 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 т. ч. 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 (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц), в том числе:

– о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

2.8.2. копии:

– устава ОО;

– лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

– свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

– плана финансово-хозяйственной деятельности Школы-интерната, утвержденного в установленном законодательством РФ порядке;

– локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

2.8.3. отчет о результатах самообследования;

2.8.4. документ о порядке оказания платных образовательных услуг (при наличии);

2.8.5. предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

2.8.6. иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.

2.9. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ОУ и должны отвечать требованиям пп. 2.1–2.5 Положения.

2.10. Файлы документов представляются в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx).

2.11. 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 75 dpi;
- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

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

2.13. Все страницы, содержащие сведения инвариантного блока должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.

2.14. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта Школы-интерната.

### **3. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте школы**

3.1. Школа-интернат обеспечивает координацию работ по информационному наполнению официального сайта.

3.2. Школа-интернат обеспечивает:

- размещение материалов на официальном сайте Школы-интерната в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;
- доступ к размещенной 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;
- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования 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;
- постоянную поддержку официального сайта Школы-интерната в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью "Интернет";
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации.

3.3. Содержание официального сайта Школы-интерната формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса школы.

3.4. Официальный сайт Школы-интерната размещается по адресу: <http://school-int2.ru>

с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

3.5. Адрес официального сайта и адрес электронной почты Школы-интерната отражаются на официальном бланке школы.

3.6. При изменении устава и иных документов Школы-интерната, подлежащих размещению на официальном сайте образовательного учреждения, обновление соответствующих разделов сайта производится после утверждения указанных документов.

### **4. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования официального сайта школы**

4.1. По каждому разделу инвариантного и вариативного блоков официального сайта определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается директором школы.

4.2. Обязанности лиц, назначенных приказом директора Школы-интерната:

– обеспечение постоянного контроля за функционированием официального сайта школы;

– своевременное и достоверное обновление инвариантного и вариативного блоков;

– предоставление информации о достижениях и новостях Школы-интерната не реже 1 раза в неделю.

4.3. Администрация школы контролирует качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией официального сайта Школы-интерната: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикации информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.4. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на официальном сайте Школы-интерната, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на технического специалиста.

4.5. Технический специалист осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, реализацию концептуальных решений и решение текущих проблем, связанных с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

4.6. Информация, готовая для размещения на официальном сайте Школы-интерната, предоставляется в электронном виде на flash-носителе или по электронной почте [schooltnr2@mail.ru](mailto:schooltnr2@mail.ru) в форматах, указанных в п. 2.10 настоящего Положения, и оперативно размещается в соответствующем разделе Сайта.

4.7. Изменения структуры официального сайта Школы-интерната, а так же изменения, носящие концептуальный характер, обязательно согласовываются с директором школы-интерната.

4.8. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Школы-интерната возлагается на сотрудника образовательного учреждения приказом руководителя.

4.9. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пункту 3 настоящего Положения.

4.10. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта Школы-интерната, устанавливается действующим законодательством РФ.

4.11. Технический специалист несет ответственность:

· за отсутствие на сайте школы информации, предусмотренной п.2 настоящего Положения;

· за нарушение сроков обновления информации;

· за размещение на сайте школы-интерната информации, противоречащей п. 2 настоящего Положения;

· за размещение на сайте школы-интерната информации, не соответствующей действительности.

## **5. Финансирование и материально-техническое обеспечение.**

5.1 Финансирование создания и поддержки сайта Школы-интерната осуществляется за счет многоканального финансирования: бюджетных средств, внебюджетных источников.

#### **6. Заключительные положения.**

6.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Совете трудового коллектива, согласовывается с Советом родителей и Советом обучающихся и утверждается приказом директора Школы-интерната.

6.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3 Положение о школьном сайте Школы-интерната принимается бессрочно. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренным п. 6.1 настоящего Положения.

6.4 После принятия Положения (или изменений и дополнения отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.