

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №260
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
Санкт-Петербург, 190068, Лермонтовский пр., 21, лит А.
Телефоны/факсы: 714-05-51, 713-78-86. Телефон: 714-16-68.*

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

Протокол № 4 от 20.03.2024

УТВЕРЖДАЮ:

Подписано цифровой подписью:

Директор С.В.Чирина

Директор

С.В.Чирина

Приказ № 32 от 26.03.2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 260 Адмиралтейского района Санкт-
Петербурга**

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями:

– Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ (статья 29) от 29 декабря 2012 г.

– Постановления Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» с изменениями от 8 мая, 6 июня и 28 сентября 2023 года.

– Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзора) от 04 августа 2023 года № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», зарегистрированного 28 ноября 2023 года регистрационный № 76133 Министерством Юстиции Российской Федерации.

Положение определяет основные цели и порядок функционирования официального сайта **Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 260 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга** (далее официальный сайт или сайт).

Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

Web-ресурс – это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1. Общие положения

1.1. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования ОУ. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников ОУ и учащихся.

1.2. Работа по созданию и сопровождению официального сайта регламентируется действующим законодательством, уставом образовательного учреждения, настоящим Положением, приказом по ГБОУ средней школе № 260. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несут руководитель по ГБОУ средней школе № 260 и администратор информационного ресурса.

1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации. На страницах официального сайта ОУ запрещена для размещения любая коммерческая реклама сторонних организаций. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.5. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению.

1.6. Администратор информационного ресурса назначается приказом по ОУ.

1.7. Руководитель ОУ несет ответственность за бесперебойную работу сайта в сети Интернет.

1.8. Сайт размещен на сервере ИМЦ Адмиралтейского района Санкт-Петербурга и имеет адрес <https://sc.adm-edu.spb.ru/260/>.

1.9. Настоящее Положение принимается педагогическим советом ОУ и утверждается руководителем ОУ.

1.10. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ОУ.

1.11. Пользователем сайта ОУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт образовательного учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.

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

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся;
- обеспечение открытости деятельности ОУ;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления ОУ;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

3. Информационная структура сайта ОУ

3.1. Структура официального сайта государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 260 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга состоит из разделов и подразделов в соответствии с Требованиями к официальным сайтам общеобразовательных учреждений и оформляется в виде списка разделов.

3.2. Информационный ресурс сайта ОУ формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых

партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью ОУ.

3.3. Информационный ресурс сайта ОУ является открытым и общедоступным. Информация сайта ОУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории. Сайт имеет версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

3.4. Информация, размещаемая на сайте ОУ, 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.

3.5. Порядок размещения информационных ресурсов:

– Информационные ресурсы о деятельности образовательного учреждения могут размещаться в различных информационных разделах официального сайта.

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

3.7. Официальный сайт школы имеет определённую структуру, в том числе специальный раздел «Сведения об образовательной организации», содержащий следующие подразделы:

- «Основные сведения»
- «Структура и органы управления образовательной организацией»
- «Документы»
- «Образование»
- «Руководство»
- «Педагогический состав»
- «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса. Доступная среда»
- «Платные образовательные услуги»
- «Финансово-хозяйственная деятельность»
- «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»
- «Стипендия и меры поддержки обучающихся»

- «Международное сотрудничество»
- «Организация питания в образовательной организации»
- «Образовательные стандарты и требования»

3.8. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ОУ в соответствии со статьей 29 Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и обеспечивать открытость и доступность.

Подраздел «**Основные сведения**» должен содержать информацию:

- ✦ о полном и сокращенном наименовании образовательной организации;
- ✦ о дате создания образовательной организации;
- ✦ об учредителе, учредителях образовательной организации;
- ✦ о месте нахождения образовательной организации;
- ✦ о режиме и графике работы образовательной организации;
- ✦ о контактных телефонах и адресах электронной почты образовательной организации;
- ✦ о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе
 - места осуществления образовательной деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ;
 - места проведения практики, места проведения практической подготовки обучающихся;
 - места проведения государственной итоговой аттестации;
 - места осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам;
 - места осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, в виде адреса места нахождения.
- ✦ о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности);
- ✦ о наличии или об отсутствии государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам.

Подраздел «**Структура и органы управления образовательной организацией**» должен содержать информацию:

- ✦ наименование структурных подразделений (органов управления);
- ✦ о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений;

- о местах нахождения структурных подразделений;
- об адресах официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений;
- об адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии);
- о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

В подразделе «Документы» должны быть размещены копии следующих документов или электронные документы:

- устава образовательной организации;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний.

Подраздел «Образование» должен содержать информацию:

➤ о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой (за исключением образовательных программ дошкольного образования), представляемую в виде образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим отдельные компоненты образовательной программы, с указанием для каждой из них следующую информацию:

- об уровне общего образования, о наименовании образовательной программы (для общеобразовательных программ);
- о форме обучения;
- о нормативном сроке обучения;

➤ 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 образования (в форме электронного документа);
- о трудоустройстве выпускников в виде численности трудоустроенных выпускников прошлого учебного года, освоивших основные образовательные программы.

Подраздел **«Руководство»** должен содержать информацию о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии):

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
- должность руководителя, его заместителей;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

Подраздел **«Педагогический состав»** должен содержать информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в числе:

- фамилия, имя, отчество педагогического работника;
- занимаемая должность (должности);
- преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули);
- уровень (уровни) профессионального образования с указанием направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, и квалификации;
- учёная степень (при наличии);
- учёное звание (при наличии);
- сведения о повышении квалификации (за последние 3 года);
- сведения о профессиональной переподготовке (при наличии);
- сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов курсов, дисциплин (модулей).

Подраздел **«Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса. Доступная среда»** должен содержать информацию:

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности в том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:
 - о наличии оборудованных учебных кабинетов;
 - о наличии объектов для проведения практических занятий;

- о наличии оборудованных библиотек;
- о наличии оборудованных объектов спорта;
- о наличии оборудованных средств обучения и воспитания;
- о доступе к информационным системам и информационно-коммуникационным сетям;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;
- о специальных условиях для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об обеспечении доступа в здание образовательной организации;
- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Подраздел «**Платные образовательные услуги**» должен содержать следующие документы:

- 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, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования.

Подраздел «**Финансово-хозяйственная деятельность**» должен 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;
- ✦ о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- ✦ о плане финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством РФ или о бюджетной смете ОУ в форме электронного документа.

Подраздел **«Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»** должен содержать информацию:

✦ о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе на места: финансируемые за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов и финансируемые по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц.

Подраздел **«Стипендия и меры поддержки обучающихся»** должен содержать информацию:

- ✦ о наличии и условий предоставления обучающимся стипендий;
- ✦ о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;
- ✦ о наличии общежитий, интерната;
- ✦ о количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся;
- ✦ о количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся;
- ✦ о формировании платы за проживание в общежитии.

Подраздел **«Международное сотрудничество»** должен содержать информацию о заключенных и планируемых к заключению договоров с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки.

Подраздел **«Организация питания в образовательной организации»** должен содержать информацию:

- ✦ об условиях питания охраны здоровья обучающихся;
- ✦ об условиях питания обучающихся по образовательным программам начального общего образования в школе;
- ✦ меню горячего питания;
- ✦ информацию о наличии диетического меню в школе;
- ✦ перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации питания в школе и (или) и поставке пищевых продуктов и производственного сырья в ОУ;
- ✦ форму обратной связи для родителей обучающихся и ответы на вопросы родителей по питанию.

Подраздел **«Образовательные стандарты и требования»** должен содержать информацию:

- ✦ о федеральных государственных образовательных стандартах;

- о федеральных государственных требованиях;
- об образовательных стандартах.

Сайт должен иметь версию для слабовидящих.

Информация и документы, 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.

Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ОУ и должны отвечать требованиям пунктов 3.1, 3.2, 3.3, и 3.4 настоящего Положения.

3.9. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом руководителя ОУ.

3.10. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта ОУ.

3.11. При размещении информации на официальном сайте ОУ в сети Интернет и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте

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

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

4.3. Информация на официальном сайте ОУ 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 трёх раз в месяц.

5. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 260 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 260 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

6. Порядок размещения и обновления информации на сайте ОУ

6.1. ОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

6.2. ОУ самостоятельно обеспечивает:

- ✦ постоянную поддержку сайта ОУ в работоспособном состоянии;
- ✦ взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- ✦ резервное копирование данных и настроек сайта ОУ;
- ✦ размещение материалов на сайте ОУ;
- ✦ доступ к размещённой 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.

6.3. Содержание сайта ОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ОУ.

6.4. Адрес сайта ОУ и адрес электронной почты ОУ отражаются на официальном бланке ОУ.

6.5. При изменении Устава ОУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта ОУ производится не позднее 10 дней после утверждения указанных документов.

7. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ОУ

7.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ОУ возлагается на работника ОУ приказом руководителя.

7.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта ОУ, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ОУ.

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

7.3. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта ОУ несет ответственность:

- ✦ за отсутствие на сайте ОУ информации, предусмотренной п.п. 3.6 и 3.7 настоящего Положения;
- ✦ за нарушение сроков обновления информации в соответствии с п.п. 6.5 и 4.3 настоящего Положения;
- ✦ за размещение на сайте ОУ информации, противоречащей пунктам 3.4 настоящего Положения;
- ✦ за размещение на сайте ОУ информации, не соответствующей действительности;
- ✦ за размещение на сайте информации, предназначенной только для служебного пользования, персональных данных обучающихся и работников без их разрешения, а также информации политического характера и коммерческой рекламы.