

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ставропольского края  
«Гимназия № 25»  
(ГБОУ СК «Гимназия № 25»)

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Ставропольского края «Гимназия № 25»  
(протокол от 18 января 2021 года №3)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Ставропольского края «Гимназия № 25»  
от 20 января 2021 года №35-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ ВЕБ-САЙТЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ «ГИМНАЗИЯ № 25»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ставропольского края «Гимназия № 25» (далее – положение, гимназия) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582, Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденными приказом Рособнадзора от 14.08.2020 № 831.

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта гимназии.

1.3. Функционирование официального сайта гимназии регламентируется действующим законодательством РФ, Положением, приказом директора гимназии.

1.4. Официальный сайт гимназии является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети «Интернет» по адресу school25.ru

1.5. Целями создания официального сайта гимназии являются:

- обеспечение открытости деятельности гимназии;
- 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 гимназии;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности гимназии, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.6. Настоящее положение определяет порядок размещения и обновления информации, публикуемой на официальном сайте гимназии, а также порядок функционирования сайта, его информационную и программно-техническую поддержку.

## **2. Официальный сайт образовательной организации**

2.1. Официальный сайт гимназии является открытым и общедоступным информационным ресурсом, имеющим версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению) и размещенным в сети интернет.

2.2. Официальный сайт гимназии обеспечивает доступ к размещенной (опубликованной) информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения.

2.3. Структура официального сайта разрабатывается с учетом требований к размещению обязательной информации об образовательной организации, установленных законодательством РФ, а также рекомендаций учредителя.

В структуру официального сайта могут включаться новостные, справочные, коммуникационные (форумы, блоги и др.) разделы, а также разделы, содержащие общественно-значимую информацию об уставной деятельности гимназии для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2.4. Официальный сайт обеспечивает представление информации о гимназии в сети интернет с целью ознакомления пользователей с образовательной деятельностью гимназии, расширения рынка информационно-образовательных услуг гимназии, оперативного ознакомления пользователей с актуальной и необходимой информацией об организуемых гимназией мероприятиях, не предусмотренных образовательной программой, повышения эффективности взаимодействия гимназии с целевой аудиторией.

2.5. На официальном сайте размещаются ссылки на официальные сайты учредителя гимназии и федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, а также ссылки на иные полезные ресурсы в сети интернет.

## **3. Функционирование официального сайта гимназии**

3.1. Директор гимназии назначает ответственных лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов на официальный сайт гимназии, осуществляет общий контроль за организацией работы сайта гимназии.

3.2. Общее руководство обеспечением функционирования сайта возлагается на заместителя директора по информатизации, который осуществляет следующие функции:

- разрабатывает положение о сайте гимназии и другие локальные акты, регламентирующие работу сайта;
- ежегодно составляет циклограмму работы с сайтом;
- разрабатывает и поддерживает основную концепцию сайта, общую структуру и содержание основных разделов сайта;
- разрабатывает требования по заполнению разделов сайта и контролирует правильность их заполнения;
- осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса;
- создает школьную команду (из учителей и учащихся), ответственную за наполнение сайта;
- осуществляет контроль за соблюдением посетителями правил пользования сайтом, а также иных обязательных требований.

3.3. Информационная и программно-техническая поддержка официального сайта гимназии возлагается на работника гимназии, на которого приказом директора гимназии возложены обязанности технического администратора сайта.

Функции технического администратора сайта может выполнять физическое или юридическое лицо на основании заключенного договора.

3.2. Технический администратор сайта:

- разрабатывает официальный сайт, вносит изменение в дизайн и структуру официального сайта в соответствии с изменением нормативных требований к официальным сайтам образовательных организаций, потребностями гимназии, возрастающими требованиями к подобным информационным продуктам;
- разрабатывает новые веб-страницы, используя доступные языки программирования (html, php, java-скрипт и пр.);
- размещает информацию и материалы на официальном сайте гимназии в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов; осуществляет работу по редактированию и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т. п.;
- обеспечивает защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- реализует возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- обеспечивает защиту от копирования авторских материалов;
- осуществляет постоянную поддержку официального сайта гимназии в работоспособном состоянии;
- реализует взаимодействие официального сайта гимназии с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, электронными образовательными и информационными ресурсами гимназии, государственными и муниципальными информационными системами;
- обеспечивает разграничение доступа работников гимназии и пользователей официального сайта гимназии к размещенным (опубликованным) информации и материалам, правам на их размещение (публикацию) и изменение;
- создает, удаляет, редактирует учетные записи пользователей официального сайта образовательной организации (при наличии такой возможности);
- модерирует сообщения на форуме и в блогах (при их наличии) официального сайта гимназии;
- с учетом действующего законодательства размещает сайт в сети Интернет, используя доступный платный (бесплатный) хостинг, управляет ftp-сервером; организует проведение регламентных работ на сервере (хостинге);
- организует продвижение и популяризацию сайта в Интернете;
- анализирует информацию, полученную от посетителей сайта, и с учетом технических возможностей и на основе полученной информации разрабатывает и внедряет новые сервисы, повышающие эффективность использования сайта потребителями;
- обнаруживает и устраняет нарушения в работе сайта.

3.3. Подготовку и предоставление информации и материалов техническому администратору для размещения на официальном сайте обеспечивают работник, ответственный за подготовку, обновление и размещение информации, который назначается приказом директора гимназии, и работники, ответственные за проведение мероприятий.

3.4. Ответственный за подготовку, обновление и размещение информации обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.5. Ответственный за подготовку, обновление и размещение информации обеспечивает размещение, изменение и обновление обязательной информации в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации, а не обязательной информации – в течение 10 рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения в нее изменений.

3.6. Информация о проводимых гимназией мероприятиях предоставляется администратору сайта лицами, ответственными за проведение конкретного мероприятия, не позднее чем за пять рабочих дней до начала его проведения и не позднее чем один рабочий

день по его итогам, если ответственным лицом за проведение мероприятия принято решение об информировании пользователей сайта об итогах мероприятия.

3.7. Информация, подготовленная для публикации на официальном сайте, предоставляется ответственными лицами на электронных носителях или посредством электронной почты на адрес администратора сайта.

3.8. Текстовая информация предоставляется в форматах DOC, RTF или PDF. Графическая информация предоставляется в форматах JPEG, TIFF или GIF. Информация и материалы могут быть представлены в иных форматах по согласованию с администратором сайта.

3.9. Администратор сайта обеспечивает размещение на официальном сайте информации и материалов, поступивших от ответственных лиц, вносит изменения в уже опубликованную на сайте информацию с учетом технических и функциональных возможностей используемого для администрирования официального сайта программного обеспечения, но не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

3.10. Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у директора гимназии. При каждой смене паролей администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату, свою подпись и передать директору гимназии в трехдневный срок с момента смены паролей. Директор использует конверт с паролями для доступа к сайту в случае необходимости.

3.11. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.

3.12. Решения и действия администрации сайта, предполагающие существенные изменения в его работе или затрагивающие чьи-либо интересы, фиксируются в письменной форме.

3.13. Администратор сайта уполномочен отправлять от имени гимназии по электронной почте, связанной с сайтом, сообщения, переданные для данной цели руководством гимназии, ответы на обращения посетителей и письма по вопросам своей компетенции.

#### **4. Информация, размещаемая на официальном сайте**

4.1. Информация, размещаемая на официальном сайте, излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на государственном русском языке.

4.2. На официальном сайте гимназии размещаются (публикуются) информация и материалы:

– об образовательной деятельности, обязательные к размещению на официальном сайте образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – обязательная информация);

– иной уставной деятельности гимназии по рекомендации органов государственной власти, учредителя, коллегиальных органов управления гимназии, предложениям родительской общественности и обучающихся, а также по решению директора гимназии (далее – необязательная информация).

4.3. Размещение (публикация) на официальном сайте гимназии и обновление обязательной информации осуществляется по правилам и в соответствии с требованиями, определенными законодательством РФ.

4.4. Размещение (публикация) на официальном сайте гимназии и обновление не обязательной информации осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим положением.

В целях обеспечения единого принципа навигации и визуального отображения информации на официальном сайте гимназии не обязательная информация размещается (публикуется) на сайте в тех же форматах, которые установлены для размещения обязательной информации.

4.5. Информация, размещаемая на официальном сайте гимназии, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь и достоинство физических лиц, деловую репутацию 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, иные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

- противоречить нормам профессиональной этики.

4.6. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается исключительно по решению директора гимназии. Размещение такой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о рекламе на основании заключенных договоров.

### **5. Ответственность за размещение информации и контроль за функционированием официального сайта**

5.1. Ответственность за предоставленные к размещению на официальном сайте недостоверные или некачественные информацию и материалы, в том числе утратившие юридическую силу документы, устаревшую информацию, сведения и материалы с грамматическими или синтаксическими ошибками, несет ответственный за подготовку, обновление и размещение информации и ответственный за проведение мероприятия.

5.2. Ответственность за своевременное размещение информации и материалов на официальном сайте несет ответственный за подготовку, обновление и размещение информации и администратор сайта.

5.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение и функционирование официального сайта образовательной организации несет технический администратор сайта.

Некачественное текущее сопровождение официального сайта для целей настоящего положения выражается в следующем:

- несвоевременная публикация вовремя предоставленных информации и материалов;
- непринятие или несвоевременное принятие мер по исключению появления на официальном сайте информации, не отвечающей требованиям пункта 4.5 настоящего положения;

– действия или бездействие, повлекшие причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к официальному сайту гимназии;

– невыполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности, безопасности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к официальному сайту гимназии.

5.4. Общий контроль за функционирование официального сайта гимназии осуществляет заместитель директора по информатизации учебно-воспитательного процесса.

5.5. В случае, когда функции администратора сайта выполняет физическое или юридическое лицо на основании заключенного договора, ответственность за текущее сопровождение и функционирование официального сайта гимназии в соответствии с условиями заключенного договора, своевременное и качественное информационное наполнение официального сайта несет заместитель директора по информатизации.

### **5. Финансовое, материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта гимназии**

5.1. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования официального сайта гимназии из числа участников образовательного процесса производится согласно Положению об оплате труда.

5.2. Оплата работы третьего лица по обеспечению функционирования официального сайта гимназии производится на основании договора, заключенного в письменной форме.

#### **6. Критерии и показатели эффективности работы сайта**

6.1. При организации работы сайта гимназии следует учитывать критерии и показатели эффективности его работы, среди которых:

- высокая скорость загрузки страниц сайта;
- лаконичное оформление сайта и удобство навигации;
- оптимальный объем информационного блока;
- высокая посещаемость сайта и индекс цитирования (число ссылок на сайт, опубликованных на других информационных ресурсах в Интернете);
- содержательность и полнота информации, представленной на сайте;
- количество и качество обращений посетителей и ответов на них;
- количество официальных публикаций, работ обучающихся и педагогов на сайте;
- наполненность информацией личных страниц сотрудников гимназии;
- оперативность предоставления актуальной информации.