

**Рассмотрено**  
Родительским комитетом  
ГБОУ СОШ № 14  
СПДС № 18 «Радуга»  
Председатель  
родительского комитета  
Атамуратова Е.С.  
Протокол № 1 от  
«01» 08.2022г.

**Принято**  
Решением  
Педагогического совета  
СПДС №18 «Радуга»  
Протокол №1 от  
01. 09.2022г.

**Утверждаю**  
Руководитель  
СПДС № 18 «Радуга»  
Т.В.Белоусова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о создании и ведении официального сайта в сети «Интернет»  
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской  
области средней общеобразовательной школы № 14 имени полного кавалера  
ордена Славы Николая Георгиевича Касьянова города Жигулевска городского  
округа Жигулевск Самарской области структурном подразделении,  
реализующем основные общеобразовательные программы дошкольного  
образования: «Детский сад №18 «Радуга»**

## **1. Общее положение**

Положение о создании и ведении официального сайта (далее – Положение) ГБОУ СОШ № 14 СПДС № 18 "Радуга" (далее СПДС) определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта.

Положение разработано в соответствии со следующими нормативно - правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28, п.21, ст.29);
- Постановление Правительства РФ от 10.07.2013г. №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации».

Сайт СПДС является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети «Интернет».

Целями создания Сайта являются:

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

Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения Сайта в сети «Интернет», регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

Настоящее Положение утверждается руководителем СПДС и согласовывается с родительским комитетом СПДС.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Сайта.

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

## **2. Информационная структура сайта**

Информационный ресурс Сайта формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с деятельностью СПДС.

Информационный ресурс сайта СПДС является открытым и общедоступным. Информация сайта ДОУ излагается общепотребительными словами, понятными широкой аудитории.

Сайт СПДС является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства (региона, территории, города), связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

Информация, размещаемая на сайте СПДС, 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.

Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем СПДС. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

Примерная информационная структура сайта СПДС определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом руководителя СПДС образовательного учреждения.

Учредитель образовательного учреждения и Комитет по образованию, выполняющий функции учредителя, могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта СПДС.

### **3. Перечень обязательной к размещению информации**

а) информация:

- о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательного учреждения, о месте нахождения образовательного учреждения и его филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления образовательного учреждения, 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; об аннотации крабочим 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 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 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); 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;

б) копии: устава образовательной организации; лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельства о государственной аккредитации; плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке; локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

в) отчет о результатах самообследования;

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

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

#### **4. Порядок размещения и обновления информации на сайте**

СПДС обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

СПДС самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта СПДС в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью «Интернет»;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте СПДС от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта СПДС в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта СПДС;
- резервное копирование данных и настроек сайта СПДС;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте СПДС;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

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

Подготовка и размещение информационных материалов сайта СПДС регламентируется руководителем СПДС.

Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта ДООУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителя СПДС.

Сайт СПДС размещается по адресу: <http://school14.cuso-edu.ru/vizitka/spds/>

Обновление информации на сайте СПДС осуществляется два раза в месяц (или по необходимости).

Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети "Интернет".

Информация, указанная в разделе 3 настоящего Положения, 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.

При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных. Для размещения на официальном сайте СПДС фотографий и видео с

воспитанниками СПДС только с официального согласия законных представителей  
(Приложение)

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

- 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;
- 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.

Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

## **5. Ответственность за обеспечение функционирования сайта**

Ответственность за обеспечение функционирования сайта СПДС возлагается на сотрудника образовательной организации приказом заведующего.

Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта СПДС.

Лицам, назначенным руководителем СПДС в соответствии с настоящим Положением вменяются следующие обязанности:

- разграничение прав доступа к ресурсам сайта СПДС и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте СПДС информации в соответствии с требованиями пунктов 2.1 - 2.5 и раздела 3 настоящего Положения.

Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пункту 4.5 настоящего Положения.

Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта СПДС, устанавливается действующим законодательством РФ.

Сотрудник, ответственный за функционирование сайта СПДС несет ответственность:

- за отсутствие на сайте СПДС информации, предусмотренной разделами 2 и 3 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Положения;
- за размещение на сайте СПДС информации, противоречащей пунктам 2.4 и 2.5 настоящего Положения;
- за размещение на сайте СПДС информации, не соответствующей действительности.

## **6. Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и регламентирует работу созданного официального сайта образовательной организации.

Изменения в настоящее Положение вносятся на основании изменений нормативно - правовых актов.

## СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на фото и видеосъемку, размещение фотографий ребенка на информационных стендах, выставках и на официальном сайте образовательного учреждения, на персональном сайте воспитателя, а также в других педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях: семинарах, конференциях, мастер-классах и т.д.

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
являюсь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего  
\_\_\_\_\_  
(ФИО несовершеннолетнего)

Свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдано  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
приходящегося мне \_\_\_\_\_, зарегистрированного по  
адресу: \_\_\_\_\_

даю свое согласие на фото и видеосъемку в одетом виде моего ребенка в дошкольной организации СПДС № 18 "Радуга" ГБОУ СОШ № 14 г.о. Жигулевск.

Я даю согласие на использование фото и видеоматериалов и других личных данных (фамилия, имя) несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:

- Размещение на официальном сайте <http://school14.cuso-edu.ru/vizitka/spds/>, и сообществе "Радужные вести" <https://vk.com/club194038840>
- Размещение на информационных стендах СПДС № 18 "Радуга"
- Размещения на выставках СПДС № 18 "Радуга"
- Размещение на персональных сообществах родителей групп СПДС № 18 "Радуга" в социальной сети "ВК"
- В педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях: семинарах, конференциях, конкурсах, мастер-классах и т.д.

Я информирован(а), что СПДС № 18 "Радуга" ГБОУ СОШ № 14 г.о.Жигулевск гарантирует обработку фото и видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с интересами СПДС № 18 "Радуга"

Данное согласие действует до достижения целей обработки фото и видеоматериалов или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Расшифровка подписи