

Министерство образования и науки Астраханской области  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской  
области «Центр обучения, оздоровления и отдыха для детей и юношества «Березка»

СОГЛАСОВАНО

Советом трудового коллектива  
Протокол № 02 от 18.08. 2020 г.  
Председатель Вузмидов Д.А.



**Положение  
об официальном сайте  
государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения Астраханской области  
«Центр обучения, оздоровления и отдыха детей  
и юношества «Березка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Астраханской области «Центр обучения, оздоровления и отдыха для детей и юношества «Березка» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- Приказом Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Астраханской области «Центр обучения, оздоровления и отдыха для детей и юношества «Березка» (далее - центр).

1.3. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Положением, приказом директора центра.

1.4. Сайт - электронный общедоступный информационный ресурс, размещенный в сети «Интернет».

1.5. Цели создания сайта:

- обеспечение открытости центра;

- 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 центра, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников оздоровительного, воспитательно-образовательного процессов.

1.6. Положение регулирует информационную структуру сайта в сети «Интернет», порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.

1.7. Положение утверждается директором центра.

1.8. Сайт создан с учетом особых потребностей инвалидов по зрению (соответствует требованиям международного стандарта доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG)).

## **2. Информационная структура сайта**

2.1. Информационный ресурс сайта формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью центра, для всех участников оздоровительного, воспитательно-образовательного процессов, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс сайта - открытый и общедоступный. Информация излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском языке.

Сайт - структурный компонент единого информационного образовательного пространства Астраханской области, связанный гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства Российской Федерации.

Информация, размещаемая на сайте, 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, в которых есть 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;
- противоречить профессиональной этике педагогической деятельности;
- противоречить законодательству о персональных данных.

2.3. Информационная структура сайта определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования, оздоровления и отдыха детей.

2.4. Структура формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.5. Центр в обязательном порядке размещает на 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 оснащённость образовательного процесса», «Платные образовательные услуги», «Финансово-хозяйственная деятельность». Они должны содержать:

2.5.1. Информацию:

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

- о структуре и органах управления центра;
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- о графике смен;
- вакантных местах для приема (перевода);
- о языках на которых осуществляется образование (обучение);
- о директоре центра, его заместителях, (в том числе фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; должности 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 работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; ученая степень; ученое звание; данные о квалификации и (или) профессиональной переподготовке; общий стаж работы; стаж работы по специальности;
- о материально-техническом обеспечении центра, в том числе сведения о наличии оборудованных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, воспитанников, о наличии жилых корпусов, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, воспитанников;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

#### 2.5.2. Копии:

- устава центра;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного в установленном законодательством порядке;
- локальных нормативных актов, предусмотренных статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка работников и коллективного договора.

#### 2.5.3. Отчет о результатах самообследования.

2.5.4. Документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.5.5 Документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей).

2.5.5. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об их исполнении.

2.8.6. Иную информацию, которая размещается, публикуется по решению центра и (или) размещение, опубликование которой обязательны в соответствии с законодательством.

2.9. На сайте также должен быть размещен раздел для ответов на обращения граждан, связанные с приемом на оздоровление и отдых детей.

2.10. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены и должны отвечать требованиям пунктов 2.1-2.5 Положения.

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

3.1. Координация работ по информационному наполнению сайта и актуализации находящейся на нем информации обеспечивается рабочей группой, в состав которой входят ответственный за информационное сопровождение сайта (администратор сайта), заместители директора центра и иные работники центра. Конкретный состав рабочей группы определяется приказом директора центра.

#### 3.2. Рабочая группа обеспечивает:

- размещение и актуализацию информации, а также иных материалов на сайте;

- 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 сайта в работоспособном состоянии;

- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью «Интернет»;

- проведение регламентных работ на сервере;

- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации.

3.3. Помимо рабочей группы информацию для формирования содержания сайта могут также подготавливать и предоставлять иные участники образовательного процесса.

3.4. Размещение информационных материалов инвариантного блока сайта осуществляется администратором сайта.

3.5. Материалы инвариантного блока сайта предоставляются администратору сайта в электронном виде нижеуказанными способами:

- на электронных носителях лично;

- по электронной почте;

- посредством иных ресурсов сети Интернет.

3.6. Сайт размещается по адресу: [www.berezka-lager.ru](http://www.berezka-lager.ru)

3.7. Адрес сайта и адрес электронной почты центра отражаются на официальном бланке организации.

3.8. При необходимости внесения изменений и обновлений на сайте соблюдаются следующие сроки:

3.8.1. При изменении и утверждении учредительных документов, локальных актов и иных подлежащих размещению на сайте документов, указанных в разделе 2 настоящего положения, обновление соответствующих разделов производится не позднее 14 рабочих дней после их утверждения или внесения изменений в документы.

3.8.2. Новостные материалы размещаются не позднее 5 рабочих дней с момента проведения мероприятия.

3.8.3. Объявления размещаются не позднее 5 дней до предполагаемой даты проведения мероприятия.

3.9. Материалы размещаются при условии их соответствия установленным требованиям и осуществления редакторской обработки в течение 1-3 дней, в зависимости от степени срочности и объема информации. В случае необходимости коррекции материалов или невозможности их размещения администраторы сайта обязаны проинформировать должностное лицо, предоставившее данную информацию.

#### **4. Требования к информации, представляемой к размещению на официальном сайте центра**

4.1. Информация размещается на 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.

4.2. Информация для размещения на сайте центра предоставляется в электронном виде в форматах Portable Document Files (pdf), Microsoft Word/ Microsoft (doc, docx, xls, xlsx), Open Document Files (odt, ods).

4.3. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

- максимальный размер файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, надо разделить его на несколько частей (файлов), размер которых не превышает максимальное значение;

- сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

4.4. 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.

4.5. Все страницы со сведениями 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.

4.6. Представители администрации центра и иные участники образовательного процесса могут вносить на рассмотрение рабочей группы рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта.

## **5. Ответственность за работу сайта**

5.1. Лица, входящие в состав рабочей группы, несут ответственность за:

- отсутствие на сайте информации, предусмотренной пунктом 2.8 Положения;
- нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3.8 Положения;
- размещение на сайте информации, противоречащей пунктам 2.4, 2.5 Положения;
- размещение на сайте недостоверной информации.