

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГИМНАЗИЯ № 2

**ПРИКАЗ**

от 13.10.2023

№ Г2-13-277/3

Сургут

Об утверждении Положения  
о ведении официального сайта  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
гимназии №2

В целях широкого использования информационных возможностей глобальной сети Интернет для реализации государственной политики в сфере образования, информационного сопровождения образовательных проектов, создания открытого информационно-образовательного пространства.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение о ведении официального сайта муниципального общеобразовательного учреждения гимназии №2 (Приложение 1).
  2. Назначить ответственным сотрудником за техническое наполнение официального сайта образовательного учреждения в сети Интернет, Какора Марию Николаевну, администратора.
  3. С момента вступления в силу данного приказа отменить действие приказа от 09.11.2022 №Г2-13-304 «Об утверждении Положения о ведении официального сайта муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №2», приказа от 15.02.2023 № Г2-13-47/3 «О внесении изменения в приказ от 09.11.2022 №Г2-13-304/2 «Об утверждении Положения о ведении официального сайта муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №2»».
  4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
- Приложение: на 10 л. в 1 экз.

Директор

**Подписано электронной подписью**  
Сертификат:  
33C8E99450A902299EEE1D4A714F5A4E  
Владелец:  
Лемешева Ирина Викторовна  
Действителен: 14.02.2023 с по 09.05.2024

И.В. Лемешева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении официального сайта муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения гимназии №2**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №2 (далее - Положение, учреждение) определяет основные понятия, цели, задачи и размещение официального сайта гимназии в сети Интернет, устанавливает информационную структуру, регламентирует порядок размещения и обновления информации на официальном сайте, финансирование и материально-техническое обеспечение его функционирования, а также ответственность за обеспечение его функционирования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 04.08.2023, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 06.02.2023, постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 №1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» с изменениями от 28.09.2023, приказом Рособнадзора от 14.08.2020 №831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации» с изменениями от 12.01.2022, приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 09.08.2021 №1114 «О внесении изменений в Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 №831, а также Уставом и другими локальными нормативными актами гимназии.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок размещения и обновления информации на официальном сайте учреждения, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.4. Официальный сайт учреждения 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 учреждения содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.6. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несет директор учреждения.

1.7. Сайт гимназии является одним из инструментов обеспечения учебной и внеурочной деятельности образовательного учреждения.

1.8. Официальный сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представлен актуальный результат деятельности учреждения.

1.9. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.10. Официальный адрес сайта гимназии: <https://gimnaziya2surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>

## 2. ИНФОРМАЦИОННЫЙ РЕСУРС САЙТА

2.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений гимназии, ее преподавателей, работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс сайта является открытым и общедоступным. Информация на официальном сайте размещается на русском языке общепотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. На официальном сайте создана версия для слабовидящих пользователей, а также защита от спама.

2.4. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

2.5. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

### 2.5.1. Главная

#### 2.5.1.1 Сведения об образовательной организации

- Основные сведения (сведения о дате создания образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты; наименование учредителя образовательной организации, место его нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты).

- Структура и органы управления образовательной организацией (информация о кураторе; информация о структуре образовательной организации и об органах управления образовательной организацией; структурные подразделения, фамилия, имя, отчество, должность руководителя подразделения, место нахождения подразделения, телефон, адрес сайта в сети Интернет (при наличии), адрес электронной почты).

- Документы (лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной регистрации, Свидетельство о государственной аккредитации, Устав, план ФХД, правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ОО и обучающимися и (или)

родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, отчет о результатах самообследования, публичный доклад, платные образовательные услуги, предписания и отчеты, документы об официальном сайте).

- Образование (реализуемые основные общеобразовательные программы, программы начального, основного общего образования и дополнительного образования (в т.ч. адаптированные образовательные программы), с указанием их перечня, уровня образования, формы обучения, нормативных сроков обучения, сроков действия государственной аккредитации основных общеобразовательных программ, количества человек, обучающихся по каждой программе за счет средств бюджетов различного уровня и по договорам с физическими лицами, сведений об использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации указанных программ, а также Приказ образовательного учреждения о языке, на котором ведется обучение, в соответствии с Уставом образовательной организации).

- Образовательные стандарты и требования (информация о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах).

- Руководство. Педагогический состав (информация о руководителе образовательной организации и его заместителях, руководителях структурных подразделений, персональный состав педагогических работников по каждой реализуемой образовательной программе).

- Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса (информация об оборудованных учебных кабинетах, объектах для проведения практических занятий, о средствах обучения и воспитания, о библиотеке, спортивных сооружениях, 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).

- Стипендии и меры поддержки обучающихся (информация о наличии и условиях предоставления стипендий, о видах материальной поддержки обучающихся, о наличии/отсутствии общежития/интерната, о трудоустройстве выпускников).

- Платные образовательные услуги (порядок оказания платных образовательных услуг, образцы договоров, документы о стоимости обучения, установлении размера платы).

- Финансово-хозяйственная деятельность (поступление финансовых и материальных средств, расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года, муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ), отчет об использовании закрепленного государственного (муниципального) имущества, годовая бухгалтерская отчетность).

- Вакантные места для приема (перевода) обучающихся (содержит информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по каждой реализуемой образовательной программе, по имеющимся в образовательной организации бюджетным или иным ассигнованиям).

- Доступная среда (информация о специально оборудованных учебных кабинетах, объектах для проведения практических занятий, библиотеках, объектах спорта, средств обучения и воспитания, об обеспечении беспрепятственного доступа в здание, о паспорте доступности, 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 с ОВЗ.)

- Организация питания в образовательной организации (информация о меню ежедневного горячего питания, о наличии диетического меню, о перечне юридических лиц и ИП, оказывающих услуги по организации питания в ОУ, о форме обратной связи для родителей, локальные акты, определяющие работу в части обеспечения обучающихся питанием, о графике работы столовой, площади обеденного зала, количестве посадочных мест, контактные телефоны.)

- Международное сотрудничество (информация о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии), о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).)

#### **2.5.1.2 Родителям и учащимся**

- Полезная информация (безопасность, правила поведения, прием в ОУ и т.д.).

- Правила посещения (информация о допуске родителей, обучающихся, посторонних лиц и представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц в ОУ).
- Правила обучения. Права и обязанности учащегося (права и обязанности обучающихся, правила внутреннего распорядка).
- Обеспечение учащегося школьной формой (информация о внешнем виде обучающихся).
- Информационная безопасность (подраздел также дублируется в разделе «Официально»; размещаются приказы и памятки по информационной безопасности).
- Помощь в трудной ситуации (информация о деятельности территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК), школьного консилиума (ПМПк), центра ППМС помощи, школьной службы медиации (примирения), рекомендации психолога).
- Будущим первоклассникам (положение об организации дополнительных образовательных услугах для дошкольников, советы будущим родителям первоклассников).
- Правила приема, перевода, отчисления (территория района, закрепленная за образовательной организацией, условия приема, процедура записи в первый класс, правила приема, перечень документов для поступления (приема), примерная форма заявления родителя (законного представителя) ребенка, количество мест в первых классах и сроки приема заявлений, сроки приема заявлений в первые, десятые классы, график приема документов, контактные телефоны).
- Прием в 1-й класс.
- Прием в 5-й класс.
- Прием в 10-й класс.

- Обеспечение учащегося учебниками (список учебников и учебных пособий, используемых для реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования).
- Организация охраны здоровья учеников. Профилактика заболеваний. Формирование здорового образа жизни (информация о наличии медицинского и стоматологического кабинета, ФИО, работающих в нем специалистов, график работы, контактные телефоны, ссылка на сайт обслуживающей поликлиники; договор с поликлиникой о безвозмездном пользовании муниципальным имуществом. Информация о профилактике заболеваний, формировании здорового образа жизни (документы о здоровьесберегающей деятельности, памятки по профилактике заболеваний).
- Детям с ограниченными возможностями здоровья (информация для родителей по оказанию образовательных услуг детям с ограниченными возможностями здоровья в школе).
- Безопасность учеников (обеспечение антитеррористической безопасности в школе; пожарная безопасность; профилактика ДТП; соблюдение мер безопасности и требований инструкций по охране труда, профилактике детского травматизма; безопасность на водных объектах; профилактика правонарушений; профилактика мошенничеств; профилактика употребления наркотических средств, психотропных веществ и спиртосодержащих напитков).
- Отдых и оздоровление учащихся (отдых на территории города; выездной отдых детей, имеющих место жительства в городе Сургуте; отдых детей, имеющих место жительства в городе Сургуте, проявивших способности в сфере физической культуры и спорта, культуры и искусства, образования).
- Информация об условиях питания обучающихся (информация о перечне юридических лиц и ИП, оказывающих услуги по организации питания в ОУ).
- Школьный спортивный клуб (информация о лицензии, плане спортивно-массовых, физкультурно-спортивных мероприятиях на учебный год, расписание работы спортивных секций, календарный план спортивно-массовых мероприятий, приказ о создании ШСК, положение).

- Олимпиады и конференции (информация о Всероссийской олимпиаде школьников).

- Промежуточная и итоговая аттестация (нормативные документы федерального, регионального и муниципального уровня, допуск, сроки и места подачи заявлений на сдачу ГИА, образцы заявлений, сроки проведения ГИА, сроки, места и порядок информирования о результатах ГИА, сроки, места и порядок подачи и рассмотрения апелляций, результаты ГИА). Проектно-исследовательская деятельность (информация о проектно-исследовательской деятельности в 9-11 классах, нормативные документы, результаты).

- Новости.
- Каникулы (график каникул).
- Секции и кружки.
- Услуги и сервисы (информация об услугах по записи детей в образовательное учреждение).
- Противодействие экстремистской и террористической деятельности (информация и памятки об экстремистской и террористической деятельности).
- Новости Минпросвещения России.
- Семейное образование (информация о семейном образовании).
- Сотрудничество с родителями. Родительские собрания.
- ГТО.
- Культура для школьников. Пушкинская карта.
- Электронная информационно-образовательная среда (размещается информация об ЭИОС, ИКОП «Сферум», ФГИС «Моя школа»).

### 2.5.1.3 Педагогам и сотрудникам

- Эффективный контракт. Оплата труда (положение об оплате труда работников, положение об оценке эффективности деятельности и качества труда, критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда, состав комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда, информация о результатах оценки эффективности деятельности и качества труда, результаты оценки эффективности образовательного учреждения).
- Горячая линия по вопросам снижения документационной нагрузки на педагогов (информация о номерах телефонов горячей линии).
- Аттестация педагогических работников (нормативные документы по аттестации педагогических работников).
- Профессиональные стандарты (информация о профессиональных стандартах педагога).
- Образовательные ресурсы (информация об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ).
- Повышение квалификации (информация о формах и видах повышения квалификации).
- Профсоюзная организация (информация о профсоюзном союзе работников, устав профсоюза, положение первичной организации профсоюза, положение о нормах профессиональной этики педагогических работников, положение об общем собрании трудового коллектива образовательной организации).
- Профилактика совершения дистанционных мошенничеств и краж безналичных денежных средств (информационные памятки и видеоролики).
- Методические объединения (кадровый состав и план методических объединений).
- Охрана труда (отчеты о проведении специальной оценки условий труда).
- Методические материалы (формы отчетов, разработки учителей).
- Наставничество педагогических работников (информация о наставничестве педагогических работников).
- Финансовая грамотность (открытый доступ к разнообразным источникам информации по финансовой грамотности).
- Электронный журнал (ссылка на электронный журнал, краткая инструкция о

том, как зарегистрироваться на госуслугах).

#### **2.5.1.4 Официально**

- Дистанционные технологии (информация об организации образовательной деятельности с использованием дистанционных технологий в дни отмены занятий).

- Профориентационная работа (информация об организации профориентационной работы в образовательном учреждении; программа, план работы на текущий учебный год).

- Противодействие коррупции (контактные данные лиц, ответственных за противодействие незаконному сбору денежных средств перечень услуг, оказываемых образовательным учреждением бесплатно для граждан, добровольные пожертвования).

- Инновационная деятельность (информация об инновационном статусе гимназии, площадках, ресурсных центрах).

- Музей (информация о музее гимназии; паспорт, оборудование музея, фотоотчеты).

- Муниципальный проект «Семейное чтение».

#### **2.5.1.5 Наша гимназия**

- О гимназии

- Центр здоровьесбережения (фамилия, имя, отчество, должность руководителя подразделения, место нахождения подразделения, телефон, адрес сайта в сети Интернет (при наличии), адрес электронной почты, документация).

- Центр программ дополнительного образования детей (фамилия, имя, отчество, должность руководителя подразделения, место нахождения подразделения, телефон, адрес сайта в сети Интернет (при наличии), адрес электронной почты, документация).

- Дополнительное образование (информация о работе кружков и секций, расписание работы, возраст учащихся, ФИО преподавателей и т.д.).

- Внеурочная деятельность (информация о работе внеурочной деятельности, расписание работы, ФИО преподавателей и т.д.).

- Школьный пресс-центр (редакционно-издательский центр гимназии №2, газета «Звонок»).

- Независимая оценка качества образования (внешнее представление результатов участия учащихся в независимых процедурах оценки качества).

- Совет гимназистов.

- Администрация ((информация о руководителе образовательной организации и его заместителях, руководителях структурных подразделений).

- Педагогический состав (информация о персональном составе педагогических работников).

- Профильные направления (информация о профильных направлениях, реализуемых в гимназии).

- Наши классы (информация о количестве классов и классных руководителях).

- Достижения и победы. Доска почета (достижения гимназии, педагогических работников и обучающихся).

2.5.1.6 **Контакты** (информация о руководителе и заместителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты).

2.6. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором гимназии. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

2.7. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов, педагогов и обучающихся гимназии, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта гимназии.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО НАПОЛНЕНИЯ И СОПРОВОЖДЕНИЯ САЙТА**

3.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями директора гимназии, заместителей директора, методических объединений, структурных подразделений и общественных организаций гимназии.

3.2. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается директором гимназии.

3.3. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, а также организация всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта входит в обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта (администратор).

3.4. Ответственными за предоставление новостной информации на сайт являются классные руководители и представители администрации, учителя и прочие участники образовательной деятельности.

3.5. Сайт имеет версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

3.6. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - Администратор), который назначается директором гимназии и подчиняется заместителю директора гимназии, ответственному за информатизацию образовательного процесса.

3.7. Все страницы официального сайта содержат специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.

3.8. Информация, готовая для размещения на Сайте, размещается на официальном сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком, 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.

3.9. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая - в виде фотографий, схем, чертежей - в этом случае перевод в электронный вид осуществляется под руководством заместителя директора гимназии, ответственного за информатизацию образовательного процесса. Порядок исключения определяет директор гимназии.

3.10. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору не позднее трех дней после внесения изменений.

3.11. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию с заместителем директора гимназии, ответственным за информатизацию образовательного процесса. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором гимназии.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на руководителя гимназии. Приказом руководителя назначаются ответственные за подготовку, обновление и размещение информации.

4.2. При возложении обязанностей на лиц – участников образовательной деятельности, назначенных приказом руководителя, вменяются следующие обязанности:

- своевременное и достоверное предоставление информации для обновления подразделов официального сайта;

- предоставление информации о достижениях и новостях в школе.

4.3. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц.

4.4. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта учреждения, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;

- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

4.6. Лица, ответственные за функционирование официального сайта, несут ответственность:

- за отсутствие на сайте информации, предусмотренной разделом 2 данного Положения;

- за нарушение сроков обновления информации на официальном сайте

учреждения;

- за размещение на сайте учреждения информации, не соответствующей действительности.

4.7. Лицам, ответственным за функционирование сайта гимназии, не допускается размещение на нем противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности учреждения, образованию и воспитанию обучающихся, а также разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.