

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГАОУ СО «Инженерный лицей»

_____ Н.В.Шереметьева

Приказ №290 от 01.09.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
ГАОУ СО «Инженерный лицей»**

ПРИНЯТО:

решением Педагогического Совета

Протокол №1 от 31.08.2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об официальном сайте образовательной организации (далее – Положение) разработано в соответствии:

✓ с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Федеральный закон №273-ФЗ);

✓ Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства РФ 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»;

✓ Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети интернет и формату предоставления на нем информации, утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 №831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации» (с изменениями и дополнениями);

✓ уставом Государственного автономного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Инженерный лицей» (далее — **Учреждение**).

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, цели, задачи, требования к официальному сайту образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт, сеть «Интернет»), порядок организации работ по функционированию сайта и обновления информации об Учреждении, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

1.3. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, требованиями к официальному сайту образовательной организации Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Учреждения. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.4. Сайт Учреждение является электронным общедоступным ресурсом, размещённым в сети Интернет.

1.5. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет директор Учреждения.

1.6. Сайт имеет статус официального информационного ресурса Учреждения <https://inlic-sar.gosuslugi.ru>

1.7. Целями создания официального сайта Учреждения являются:

✓ обеспечение открытости деятельности Учреждения;

✓ 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 информационного пространства;

✓ информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

✓ защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.8. Положение регулирует информационную структуру официального сайта Учреждения в сети Интернет, порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.

1.9. Официальный сайт Учреждения создан с учётом особых потребностей инвалидов по зрению и соответствует требованиям международного стандарта доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.10. Основные понятия, используемые в Положении:

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

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

2. ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА САЙТА УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Информационный ресурс официального сайта Учреждения формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью Учреждения для всех участников образовательного процесса, деловых партнёров, заинтересованных лиц.

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

2.3. Официальный сайт является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Саратовской области, связанными гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальный сайт Министерства просвещения Российской Федерации обязательна.

2.4. Информация, размещаемая на официальном сайте Учреждения, 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. Содержащие 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 РФ;

✓ противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию директором Учреждения. Условия размещения такой информации регламентируют Федеральный закон от 13.03.2006 г. №38-ФЗ «О рекламе» и специальные договоры.

2.6. Информационная структура официального сайта Учреждения определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.7. Информационная структура официального сайта Учреждения формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте Учреждения (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок). Структура сайта регламентируется 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».

2.8. Учреждение размещает на официальном сайте информацию в соответствии со ст. 2 приказа Рособнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта ОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», а также иную информацию, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.

2.9. Учреждение размещает на официальном сайте информацию в соответствии со ст. 2 приказа Рособнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта ОО информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», а также иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.

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

3. **ФОРМАТ РАЗМЕЩЕНИЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Файлы документов предоставляются в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word/ Microsoft Excel (.doc, .docx, xls, .xlsx), Open Document Filex (.odt, .ods)/

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

✓ максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделён на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

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

✓ отсканированный текст в электронной копии должен быть читаемым.

3.3. Информация инвариантного блока представляется 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.

3.4. Все страницы, содержащие сведения, указанные в пункте инвариантного блока, должны содержать 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.

3.5. В соответствии с приказом Рособнадзора от 14.08.2020 года № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые Учреждением, размещаются на сайте в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью.

Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах

Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой

информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию

3.6. На сайте используется **простая электронная подпись** (далее – ЭЦП) для подписания информации в электронной форме.

3.7. Электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

3.8. Документы и сведения, размещенные на сайте Учреждения, должны быть утверждены в соответствии с установленным в Учреждении распределением полномочий.

4. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Информационная и программно-техническая поддержка официального сайта Учреждения возлагается на работника Учреждения, на которого приказом директора Учреждения возложены обязанности администратора сайта.

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

4.2. Администратор сайта:

- ✓ разрабатывает официальный сайт Учреждения, вносит изменения в дизайн и структуру официального сайта в соответствии с изменением нормативных требований к официальным сайтам образовательных организаций, потребностями Учреждения, возрастающими требованиями к подобным информационным продуктам;

- ✓ размещает информацию и материалы на официальном сайте Учреждения в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;

- ✓ обеспечивает защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении неё;

- ✓ реализует возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

- ✓ обеспечивает защиту от копирования авторских материалов;

- ✓ осуществляет постоянную поддержку официального сайта Учреждения в работоспособном состоянии;

- ✓ реализует взаимодействие официального сайта Учреждения с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, электронными образовательными и информационными ресурсами Учреждения, государственными и муниципальными информационными системами;

- ✓ организует проведение регламентных работ на сервере;

- ✓ обеспечивает разграничение доступа работников Учреждения и пользователей официального сайта Учреждения к размещенным (опубликованным) информации и материалам, правам на их размещение

(публикацию) и изменение;

✓ создает, удаляет, редактирует учетные записи пользователей официального сайта Учреждения;

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

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

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

4.6. Информация о проводимых Учреждением 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.

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

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, несут ответственный за подготовку, обновление и размещение информации и ответственный за проведение мероприятия.

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

5.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение и функционирование официального сайта Учреждения несет администратор сайта.

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

✓ несвоевременная публикация вовремя предоставленной информации и материалов;

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

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

5.6. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов инвариантного блока официального сайта Учреждения, обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом директора Учреждения.

5.4. Официальный сайт Учреждения размещается по адресу: <https://inlic-sar.gosuslugi.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

5.5. При изменении устава и иных документов Учреждения, подлежащих размещению на официальном сайте Учреждения, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

5.6. Общий контроль за функционирование официального сайта Учреждения осуществляет директор Учреждения.

5.7. В случае, когда функции администратора сайта выполняет физическое или юридическое лицо на основании заключенного договора, ответственность за текущее сопровождение и функционирование официального сайта Учреждения в соответствии с условиями заключенного договора, своевременное и качественное информационное наполнение официального сайта несет директор Учреждения.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение принимается Педагогическим советом Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о школьном сайте Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.