

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Приморская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»

(ГБОУ ЛО «Приморская школа-интернат»)

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол от 23.03.2021 №4

Утверждено приказом
ГБОУ ЛО «Приморская школа-интернат»
от 26.03.2021 № 46/1-од



Порядок организации работы с официальным сайтом в сети Интернет

Доведено до сведения
обучающихся,
родителей (законных
представителей)
27.03.2021

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации работы с официальным сайтом в сети Интернет (далее – Порядок), в том числе устанавливающий ответственность за функционирование системы контентной фильтрации в ГБОУ ЛО «Приморская школа-интернат» (далее – ОУ) регламентирует цели, задачи официального сайта (далее - сайт), а также порядок создания, размещения и обновления информации на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании: Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (ред. от 11.07.2020); Приказ Рособрнадзора от 14 августа 2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»; Устава ОУ.

1.3. Настоящий Порядок является обязательным для всех участников образовательных отношений.

1.4. Адрес Сайта в сети Интернет: <http://prim.lenschool.ru/>

1.5. Официальный сайт ОУ является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ОУ.

1.6. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.7. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.8. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ОУ, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на сайте, обязательна.

1.9. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательных отношений на заседаниях органов самоуправления ОУ.

1.10. Сайт может быть открыт, закрыт (удален) только на основании распоряжения директора ОУ либо по решению Учредителя.

1.11. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств ОУ.

1.13. Сайт является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Ленинградской области, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт ОУ создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности ОУ.

2.2. Создание и функционирование сайта ОУ направлены на решение следующих задач:

формирование целостного позитивного имиджа ОУ;

совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в ОУ;

создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнеров ОУ;

осуществление обмена педагогическим опытом;

стимулирование творческой активности педагогических работников и обучающихся.

3. Структура сайта

3.1. Структура сайта состоит из разделов и подразделов в соответствии с требованиями к официальным сайтам образовательных учреждений.

3.2. К размещению на сайте запрещены:

информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;

информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;

информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

информационные материалы, противоречащие профессиональной этике в педагогической деятельности;

иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

3.3. В текстовой информации сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

4. Организация разработки и функционирования сайта

4.1. Для обеспечения функционирования сайта распоряжением директора назначается ответственный за сайт. Ответственным признается лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети Интернет.

4.2. К подготовке информации для размещения на сайте привлекаются специалисты ОУ, ответственные за представление информации в соответствующие разделы сайта в соответствии с распоряжением «О развитии сайта». Ответственные лица, в сроки, указанные в распоряжении «О развитии сайта», передают информацию ответственному сайта, который размещает ее на сайте.

4.3. Ответственный размещает переданную ему информацию от ответственных лиц в течение 24 часов с момента передачи.

4.4. Ответственный за сайт несет персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом и за выполнение своих функций.

4.5. Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у директора ОУ. При каждой

смене паролей ответственный за сайт обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись и передать директору в однодневный срок с момента смены паролей.

4.6. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене ответственного за сайт и при каждом вскрытии конверта с паролями.

5. Ответственный за эксплуатацию сайта образовательного учреждения

5.1. Ответственный за сайт в своих действиях руководствуется федеральными, региональными нормативными актами Ленинградской области, локальными документами ОУ.

5.2. Ответственный за сайт имеет право:

вносить предложения администрации ОУ по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации ОУ.

5.3. Обязанности ответственного за сайт включают:

обеспечение взаимодействия с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;

проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта ОУ от несанкционированного доступа;

инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта ОУ в случае аварийной ситуации;

ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ОУ;

регулярное резервное копирование данных и настроек сайта ОУ;

разграничение прав доступа к ресурсам сайта ОУ и прав на изменение информации;

сбор, обработка и размещение на сайте ОУ информации в соответствии с п 3. настоящего Положения.

ответственный за сайт обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления сайтом.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет директор ОУ.

6.2. Ответственный за сайт несет ответственность за:

несвоевременное размещение предоставляемой информации;

неоперативное принятие мер по удалению материалов, не соответствующих требованиям данного Порядка;

совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту;

размещение на сайте информации, предназначенной только для служебного пользования, персональных данных обучающихся и работников без их

разрешения, а также информации политического характера и коммерческой рекламы;

Ответственные за представление информации (в соответствии с распоряжением «О развитии сайта») несут ответственность за несвоевременное предоставление материалов ответственному за сайт с целью размещения их на сайте.

7. Контроль

7.1. Общая координация работ по развитию сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении, актуализации и программно техническом сопровождении, возлагается на директора ОУ.

8. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в соответствии с законодательством РФ, Уставом ОУ.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 5 (пять) лист

Директор ГБОУ ЛО «Приморская школа-
интернат» Н.И. Хлощева



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575876

Владелец Хлопцева Наталья Ивановна

Действителен с 04.03.2021 по 04.03.2022