



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №10,
РЕАЛИЗУЮЩАЯ АДАПТИРОВАННЫЕ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ»

ПРИКАЗ

01.09.2023

№ 124 - ог

г. Екатеринбург

**Об организации работы с сайтом в государственном бюджетном
общеобразовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургская школа-
интернат № 10, реализующая адаптированные основные общеобразовательные
программы»**

В целях реализации постановления 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» (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 20.10.2015 № 1120, от 17.05.2017 № 575, от 07.08.2017 № 944, от 29.11.2018 № 1439, от 21.03.2019 № 292, от 11.06.2020 № 1038), приказа Рособрнадзора от 14.08.2020 N 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», в целях своевременного размещения информации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу с официальным сайтом в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургская школа-интернат № 10, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы», утвердить:

- 1.1. Регламент работы с официальным сайтом (Приложение 1);
- 1.2. Список лиц, ответственных за подготовку информации к размещению на сайте согласно Регламенту работы с официальным сайтом» (Приложение 2);
- 1.3. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом (Приложение 3);
- 1.4. Назначить Буханову Д.Н. - заместителя директора, редактором официального сайта, ответственным за размещение и обновление информации на официальном сайте и возложить на нее обязанность по взаимодействию с ответственными лицами в целях размещения и редактирования материалов, мониторинга полноты представления информации, соответствия содержания материалов сайта нормативно-правовым требованиям.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.Д. Бузань



Регламент работы с официальным сайтом

1. Информация о деятельности государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургская школа-интернат № 10, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее – Школа-интернат) размещается на официальном сайте Школы-интернат. Официальным сайтом Школы-интернат (далее - Сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» является сайт с доменным именем <http://eshi10.ru/>.

2. Настоящий Регламент регулирует порядок подготовки и размещения информации на сайте. Сайт является информационной системой общего пользования, размещенной в сети «Интернет», в состав которой входят информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности Школы-интернат.

3. Структура информационных ресурсов Сайта соответствует требованиям к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденным приказом Рособрнадзора от 14.08.2020 N 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации».

4. Информационные ресурсы Сайта могут содержать иную информацию, не противоречащую действующему законодательству, кроме сведений, составляющих государственную тайну, врачебную тайну, иных сведений, приравненных к государственной тайне, а также сведений конфиденциального характера.

5. Размещение информации на сайте осуществляется редактором сайта.

6. Ответственность за своевременную и качественную подготовку и размещение информации на Сайте возлагается на руководителей структурных подразделений и специалистов, ответственных за подготовку информации к размещению, назначаемых приказом директора Школы-интернат.

7. Организация работы с обращениями граждан, поступающими в Школу-интернат через Сайт, осуществляется секретарем директора Школы-интернат.

8. Информация для размещения на Сайте с обязательным указанием раздела (разделов), в котором (которых) она должна быть размещена, подписанная руководителем структурного подразделения, в письменном и (или) электронном виде направляется для согласования:

- заместителю директора, курирующему подразделение – информация, касающаяся размещения фото и видеоматериалов, описание проведенных мероприятий, анонсы, новости, учебно-методическая информация, прошедшая согласование в установленном порядке, иная описательная информация о деятельности подразделения, не касающаяся персональной информации;

- секретарю для согласования с директором Школы-интерната - информация, касающаяся регламента работы Школы-интерната и (или) его подразделений, организации работы с гражданами, в том числе работы с обращениями граждан, финансово-хозяйственной деятельности, аналитическая, статистическая, нормативно-правовая, кадровая

и иная информация, предполагающая использование персональных, аналитических, статистических данных.

Специалистом, подготовившим информацию, после согласования в электронном виде информация в течение 1 рабочего дня направляется редактору сайта.

Редактор сайта размещает информацию на Сайте в течение 3 рабочих дней.

9. Максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла.

10. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods). Графические и видеоматериалы предоставляются в цифровом виде (формат .jpg, .gif, .avi и пр.).

11. Нормативные правовые акты (в том числе локальные акты), размещение которых предусмотрено на Сайте, для организации полнотекстового поиска размещенных нормативных правовых актов предоставляются с указанием сведений об их официальном опубликовании в виде текста (файл в формате .doc, .xls, .rtf) или изображения текста (файл в формате .pdf).

12. Документы Школы-интерната (приказы, локальные акты, отчеты, информационные письма), в списке рассылки содержащие пометку «Разместить на сайте», направляются для размещения редактору сайта, с указанием полного пути размещения информации (раздел, подраздел сайта).

13. Сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi. Отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

14. Информация представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

15. Текстовые информационные материалы для размещения на Сайте готовятся с соблюдением следующих условий: размер шрифта: размер 12-14, Times New Roman, цвет – черный (допускается выделение заголовков или отдельных слов, названий: полужирным шрифтом либо цветом (темно-синий, темно-зеленый).

При размещении фото и видео материалов обеспечивается соблюдение требований законодательства о защите персональных данных и права гражданина на изображение (размещение фото и видеозаписей допускается только с письменного согласия изображенного лица (кроме случаев, когда такое согласие в соответствии с действующим законодательством не требуется, размещение фото и видеозаписей несовершеннолетних допускается только с письменного разрешения их родителей (законных представителей)).

Информационные материалы, размещенные на Сайте, хранятся в электронном виде в структурных подразделениях, в которых была подготовлена информация, в течение одного года.

16. Руководители структурных подразделений еженедельно осуществляют мониторинг актуальности информации о деятельности возглавляемых подразделений, размещенной на Сайте, и при необходимости организуют в структурном подразделении работу по внесению изменений, размещению новой информации.

17. Редактор сайта осуществляет еженедельный мониторинг общей официальной информации о Школе-интернате, размещенной в соответствии с требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденным приказом Рособнадзора от 14.08.2020 N 831 «Об утверждении Требований к структуре официального

сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», в разделах «Основные сведения», «Структура и органы управления образовательной организацией», «Документы», «Образование», «Образовательные стандарты», «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав», «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса», «Стипендии и иные виды материальной поддержки», «Платные образовательные услуги», «Вакантные места для приема (перевода)», «Доступная среда», «Международное сотрудничество». При необходимости редактор сайта готовит поручение директора Школы-интерната, руководителям структурных подразделений о доработке (внесении изменений, замене) информации, размещенной в указанных разделах.

18. Главный бухгалтер Школы-интерната осуществляет ежеквартально мониторинг информации, размещаемой в соответствии с требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденными приказом Рособнадзора от 14.08.2020 N 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», в разделе «Финансово-хозяйственная деятельность» и при необходимости организует работу по внесению изменений, размещению новой информации.

19. Заместители директора ежемесячно осуществляют мониторинг информации, размещаемой вверенными подразделениями в соответствии с требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с утвержденным приказом Рособнадзора от 14.08.2020 N 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», и контроль за полнотой, точностью, актуальностью информации, размещенной структурными подразделениями.

20. Результаты мониторинга актуальности и достоверности информации, размещенной на Сайте, заместителями директора Школы-интерната, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений представляются на аппаратном совещании администрации Школы-интерната.

приказом ГБОУ СО «ЕШИ № 10»

от 01.09.2020 № 10



Список лиц, ответственных за подготовку информации к размещению на сайте

Периодичность заполнения / обновления информации: поддерживается в актуальном состоянии.

Обновляется (при необходимости) не позднее 10 рабочих дней после изменений.

Обязательная структура официального сайта ГБОУ СО «ЕШИ № 10».
В соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования
От 14.08.2020 № 831.

№ п/п	Наименование раздела / подраздела	ФИО лица, ответственного за подготовку информации к размещению на сайте
1.	Раздел «Сведения об образовательной организации»:	
	1. Подраздел «Основные сведения»	Заместитель директора - Буханова Д.Н., секретарь директора - Чухнина Е.А.
	2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией»	Заместитель директора - Буханова Д.Н., секретарь директора - Чухнина Е.А.
	3. Подраздел «Документы»	Заместитель директора - Буханова Д.Н., заместители директора по УВР - Менщикова О.А., Бабайкина Е.В., заместитель директора по ВВР - Пищальникова А.А.
	4. Подраздел «Образование»	Заместители директора по УВР - Менщикова О.А., Бабайкина Е.В., заместитель директора по ВВР - Пищальникова А.А.
	5. Подраздел «Образовательные стандарты»	Заместители директора по УВР - Менщикова О.А., Бабайкина Е.В., заместитель директора по ВВР - Пищальникова А.А.
	6. Подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»	Специалист по кадрам - Бочкарева Р.М.

	7. Подраздел «Материально-техническая обеспечение и оснащённость образовательного процесса»	Заместители директора – Буханова Д.Н. заведующий хозяйством - Чукина М.Н., бухгалтер - Белоусова А.А.
	8. Стипендии и меры поддержки	Заместитель директора - Буханова Д.Н.
	9. Подраздел «Платные образовательные услуги»	Заместитель директора - Буханова Д.Н.
	10. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность»	Главный бухгалтер – Грушецкий О.Д.
	11. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)»	Заместители директора по УВР - Менщикова О.А., Бабайкина Е.В.
	12. Подраздел «Доступная среда»	Заместитель директора - Буханова Д.Н., заместитель директора по ВВР – Пищальникова А.А.
	13. Подраздел «Международное сотрудничество»	Заместитель директора - Буханова Д.Н.
	14. Подраздел «Организация питания в образовательной организации»	Заместитель директора - Буханова Д.Н., главный бухгалтер – Грушецкий О.Д., заведующий столовой – Казакова С.В.
2.	Раздел «Главная»	Заместитель директора - Буханова Д.Н.
3.	Раздел «Новости»	Заместители директора, руководители структурных подразделений, сотрудники Школы-интернат
4.	Раздел «Информация для родителей»	
5.	Раздел «Проекты»	Заместитель директора - Буханова Д.Н., заместитель директора по ВВР – Пищальникова А.А., Заместители директора по УВР - Менщикова О.А., Бабайкина Е.В.
6.	Раздел «Фотоальбомы»	Заместители директора, руководители структурных подразделений.
7.	Раздел «Контакты»	Заместитель директора - Буханова Д.Н., секретарь директора - Чухнина Е.А.

Дополнительные разделы на официальном сайте ГБОУ СО «ЕШИ № 10»

№ п/п	Наименование раздела / подраздела	ФИО лица, ответственного за подготовку информации к размещению на сайте
1.	Раздел «Обращения граждан»	Заместитель директора - Буханова Д.Н., секретарь директора - Чухнина Е.А.
2.	Раздел «Противодействие коррупции»	Заместитель директора - Буханова Д.Н., Канифова А.Р. – ответственный по противодействию коррупции.
3.	Раздел «Дополнительные сведения»	Заместитель директора – Буханова Д.Н., заместитель директора по ВВР - Пищальникова А.А., заместители директора по УВР - Менщикова О.А., Бабайкина Е.В, врач-педиатр – Смирнова Е.О.
4.	Раздел «Питание»	Заместитель директора - Буханова Д.Н., главный бухгалтер – Грушецкий О.Д., заведующий столовой – Казакова С.В.
5.	Раздел «Дистанционное обучение и дистанционные образовательные технологии»	Заместитель директора – Буханова Д.Н., заместитель директора по ВВР - Пищальникова А.А., заместители директора по УВР - Менщикова О.А., Бабайкина Е.В
6.	Раздел «Внеурочная деятельность»	Заместитель директора по ВВР -Пищальникова А.А
7.	Раздел «Комплексная безопасность»	Директор Бузань М.Д., заместитель директора - Буханова Д.Н., заведующий хозяйством – Чукина М.Н.
8.	Раздел «Профилактическая работа в школе»	Заместитель директора – Буханова Д.Н., заместитель директора по ВВР - Пищальникова А.А., заместители директора по УВР - Менщикова О.А., Бабайкина Е.В
9.	Раздел «Взаимодействие с социальными партнерами»	Директор – Бузань М.Д., заместитель директора – Буханова Д.Н., заместитель директора по ВВР -Пищальникова А.А., заместители директора по УВР - Менщикова О.А., Бабайкина Е.В
10.	Раздел «Независимая оценка качества образования»	Заместитель директора – Буханова Д.Н., заместитель директора по ВВР - Пищальникова А.А., заместители директора по УВР - Менщикова О.А., Бабайкина Е.В
11.	Раздел «Доступная среда»	Директор – Бузань М.Д., заместитель директора – Буханова Д.Н., заместитель директора по ВВР -Пищальникова А.А., заместители директора по УВР - Менщикова О.А., Бабайкина Е.В

12.	Раздел «Медицинское сопровождение обучающихся и сотрудников»	Заместитель директора – Буханова Д.Н., врач-педиатр - Смирнова Е.О.
13.	Раздел «Аттестация педагогических работников»	Заместитель директора по УВР – Менщикова О.А.
14.	Раздел «Платформа обратной связи»	Секретарь директора - Чухнина Е.А.
15.	Раздел «Вакансии»	Специалист по кадрам – Бочкарева Р.М.
16.	Раздел «Расписание»	Заместитель директора по ВВР -Пицальникова А.А., заместители директора по УВР - Менщикова О.А., Бабайкина Е.В

**Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения
пользования официальным сайтом**

1. Информация, размещаемая на официальном сайте государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургская школа-интернат № 10, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее - сайт):

1.1. Круглосуточно доступна пользователям информацией для получения, ознакомления и использования, а также для автоматической (без участия человека) обработки информационными системами, без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и иных ограничений.

1.2. Доступна пользователям информацией без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информацией требует заключения пользователем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информацией платы.

2. Программное обеспечение и технологические средства ведения сайта должны обеспечивать:

2.1. Немедленный и свободный доступ пользователей к информации, размещенной на сайте. Пользование информацией, размещенной на сайте, не обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на сайте.

2.2. Возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на официальном сайте, включая поиск документа среди всех документов, опубликованных на сайте, по его реквизитам, содержанию документа, а также по фрагментам текста, содержащегося в размещенном на сайте документе.

2.3. Возможность поиска и получения информации, размещенной на официальном сайте, средствами автоматизированного сбора данных в сети Интернет, в том числе поисковыми системами.

2.4. Возможность определить дату и время размещения информации, а также дату и время последнего изменения информации на официальном сайте.

2.5. Возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на официальном сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

2.6. Возможность пользоваться сайтом, в том числе посредством клавиатуры, без необходимости удерживать отдельные клавиши определенное время или необходимости придерживаться определенной последовательности ввода, производить одновременные нажатия нескольких клавиш.

2.7. Ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта.

2.8. Ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя.

2.9. Защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации.

2.10. Хранение информации, размещенной на сайте, в течение 5 лет со дня ее первичного размещения.

3. Информация размещается на сайте на русском языке. Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.