

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области
«Павловский центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «Логос»

Рассмотрен
на заседании Педагогического совета
Протокол № 4 от 26.08.2022 года



**Порядок поддержки
официального сайта**

Регистрационный номер №65

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок поддержки официального сайта (далее – Порядок) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ленинградской области «Павловский центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «Логос» (далее – общеобразовательное учреждение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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, Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формата представления информации, утвержденными приказом Рособнадзора от 14.08.2020 № 831.

1.2. Настоящий Порядок регулирует деятельность работников общеобразовательного учреждения по поддержке сайта.

1.3. **Официальный сайт общеобразовательного учреждения** – информационный web-ресурс, обеспечивающий открытость и доступность информации об образовательной деятельности общеобразовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства для всех граждан и участников отношений в сфере образования.

1.4. Технологическую поддержку функционирования официального сайта общеобразовательного учреждения осуществляет администратор сайта, назначенный распорядительным актом общеобразовательного учреждения, в соответствии с требованиями законодательства.

1.5. Сайт общеобразовательного учреждения размещается по адресу logospavlovo.ru.

2. Структура официального сайта

2.1. Структура сайта общеобразовательного учреждения определена в соответствии с «Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации.

2.2. Все изменения в структуре сайта осуществляются администратором сайта по согласованию с директором общеобразовательного учреждения.

2.3. Изменения в структуру сайта могут быть внесены в случае:

2.3.1. Изменений законодательства в части требований к структуре сайта в сроки, установленные законодательством.

2.3.2. Решения директора общеобразовательного учреждения в части, не противоречащей требованиям законодательства, в сроки, установленные директором общеобразовательного учреждения.

3. Порядок информационного наполнения сайта

3.1. Информационное наполнение сайта осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, по решению директора общеобразовательного учреждения в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

3.2. Информация, размещаемая на сайте общеобразовательного учреждения не должна нарушать:

- авторское право;
- честь, достоинство участников образовательных отношений;
- нормы действующего законодательства Российской Федерации, в том числе регулирующие вопросы обработки персональных данных;
- нормы морали;
- содержать: ненормативную лексику; государственную и коммерческую тайну.

3.3. Все подразделы сайта распределяются на блоки.

3.4. За информационное наполнение каждого блока в установленные сроки назначается ответственный работник общеобразовательного учреждения (Приложение)

3.5. Содержание каждого блока определяется ответственными работниками общеобразовательного учреждения о (далее-ответственные работники) согласно содержанию Технологической карты проверки «Соблюдение законодательства об

образовании по обеспечению информационной открытости и доступности образовательной деятельности», разработанной комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области.

3.6. Обновление информации на сайте общеобразовательного учреждения в установленные законодательством об образовании сроки (не позднее 10 рабочих дней после соответствующих изменений) осуществляется посредством:

3.6.1. Подготовки информации ответственными работниками по соответствующему блоку сайта в срок, не превышающий 5 рабочих дней после изменения сведений по данному блоку, направления в электронном виде администратору сайта подготовленной информации (материалов) в срок, не превышающий 2 рабочих дня, публикации на сайте представленной информации администратором сайта в срок, не превышающий 2 рабочих дня, контроля ответственным работником, представлявшим информацию (материалы) своевременности и качества публикации администратором сайта информации на сайте в срок, не превышающий 1 рабочий день.

4. Требования к форматам материалов, размещаемых на сайте

4.1. В соответствии с требованиями законодательства об образовании: файлы документов представляются на Сайте в форматах PortableDocumentFiles (.pdf), MicrosoftWord /MicrosoftExcel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), OpenDocumentFiles (.odt, .ods), все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела сайта, должны удовлетворять следующим условиям:

4.1.1. Максимальный размер размещаемого файла не превышает 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.

4.1.2. Сканирование документа выполнено с разрешением не менее 75 dpi.

4.1.3. Отсканированный текст в электронной копии документа читаемый.

4.1.4. Все страницы сайта, содержащие сведения, указанные в специальном разделе должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на сайте.

5. Ответственность за поддержку сайта

5.1. Ответственные работники, направляющие информацию для публикации на сайте, администратор сайта несут персональную ответственность за достоверность и своевременность информации, опубликованной на сайте общеобразовательного учреждения.

5.2. Администратор сайта несет персональную ответственность за качественное опубликование информации (материалов) на сайте в соответствии с требованиями законодательства.

5.3. Администратор сайта несет персональную ответственность за технологическую поддержку, структуру сайта общеобразовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства.

5.4. Ответственные работники общеобразовательного учреждения ежеквартально (в течение 5-ти рабочих дней последнего месяца квартала) осуществляют мониторинг содержания, закрепленных за ними блоков сайта, на предмет их соответствия требованиям законодательства.

5.4.1. По итогам мониторинга подготавливают информационную справку в свободной форме и представляют ее директору общеобразовательного учреждения в срок, не превышающий 5-ти рабочих дней после проведения мониторинга.

5.5. Администратор сайта ежеквартально (в течение 5-ти рабочих дней последнего месяца квартала) осуществляет мониторинг структуры сайта, формата размещенных на нем информации (материалов), на предмет их соответствия требованиям законодательства.

5.5.1. По итогам мониторинга подготавливает информационную справку в свободной форме и представляет ее директору общеобразовательного учреждения в срок, не превышающий 5-ти рабочих дней после проведения мониторинга.

Приложение к Порядку

№	Блоки разделов сайта	Ответственные
1	Подраздел «Меню сайта»	Администратор сайта
2	Подраздел «Главная страница»»	Администратор сайта
3	Подраздел «Основные сведения»	Заместитель директора по учебной работе
4	Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией»	Заместитель директора по учебной работе
5	Подраздел «Документы»	Директор
6	Подраздел «Образование»	Заместитель директора по учебной работе Заведующий дошкольными группами
7	Подраздел «Образовательные стандарты»	Заместитель директора по учебной работе
8	Подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»	Заместитель директора по воспитательной работе

9	Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»	Заместители директора по административно-хозяйственной части, по обеспечению безопасности учреждения
10	Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки»	Заместитель директора по учебной работе
11	Подраздел «Платные образовательные услуги»	Заместитель директора по учебной работе
12	Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность»	Директор, главный бухгалтер
13	Подраздел «Государственное задание»	Директор, главный бухгалтер
14	Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)»	Заместитель директора по учебной работе
15	Подраздел «Доступная среда»	Заместитель директора по административно-хозяйственной части
16	Подраздел «Информация об ОО предусмотренная законодательством»	Директор, заместитель директора по учебной работе
17	Подраздел «Новости»	Заместитель директора по воспитательной работе
18	Подраздел «Информационно-образовательные ресурсы»	Директор, заместитель директора по учебной работе
19	Подраздел «Телефон доверия»	Заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог
20	Подраздел «Правила приема в ОО»	Заместитель директора по учебной работе Заведующий дошкольными группами
21	Подраздел «Противодействие коррупции»	Заместитель директора по обеспечению безопасности учреждения
22	Подраздел «Сведения о СУОТ»	Заместитель директора по административно-хозяйственной части
23	Подраздел «Информационная безопасность»	Заместитель директора по обеспечению безопасности учреждения
24	Подраздел «Доступная среда»	Заместители директора по административно-хозяйственной части, по обеспечению безопасности учреждения
25	Подраздел «Международное сотрудничество»	Директор, заместитель директора по учебной работе

26	Подраздел «Обращение граждан»	Заместитель директора по воспитательной работе
27	Подраздел «Независимая оценка качества условий осуществления образовательной деятельности»	Заместитель директора по учебной работе Заведующий дошкольными группами
28	Подраздел «Организация питания в ОО»	Заместитель директора по учебной работе Диетсестра
29	Подраздел «Школьный театр»	Заместитель директора по учебной работе
30	Подраздел «Школьный спортивный клуб»	Заместитель директора по учебной работе
31	Дополнительная информация, предусмотренная законодательством Российской Федерации	Устанавливается отдельно распорядительным актом общеобразовательного учреждения