УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ВИНОГРАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БЕРЕЗНИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА КОРОБОВА ВАДИМА КОНСТАНТИНОВИЧА»
(МБОУ «БЕРЕЗНИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ КОРОБОВА В.К.)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «Березниковская средняя
школа имени Коробова В.К.»
от 27.10.2026 № 149

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальных страниц (Госпабликов) МБОУ «Березниковская средняя школа имени Коробова В.К.»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения:

— официального сайта МБОУ «Березниковская средняя школа имени Коробова В.К.» (далее — Школа) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — Сайт);

— официальных страниц Школы в информационно-телекоммуникационных сетях (социальных сетях) (далее — Официальные страницы, госпаблики);

— порядка размещения, обновления и защиты информации на указанных ресурсах в целях обеспечения открытости и доступности информации о деятельности Школы.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 29);

— Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (ст. 10.1, в ред. Федерального закона от 14.07.2022 № 270-ФЗ);

— Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

— Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

— Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

— постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации...» (далее — Правила № 1802);

— приказом Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в сети «Интернет» и формату представления информации» (далее — Требования);

— распоряжением Правительства РФ от 02.09.2022 № 2523-р, определяющим информационные системы для создания официальных страниц («ВКонтакте», «Одноклассники»);

— постановлением Правительства РФ от 31.12.2022 № 2560 «Об утверждении Правил размещения информации на официальных страницах и их взаимодействия с платформой обратной связи» (далее — Правила № 2560);

— постановлением Правительства РФ от 15.12.2022 № 2306 (о координаторе создания и сопровождения госпабликов — АНО «Диалог Регионы»);

— Уставом МБОУ «Березниковская средняя школа имени Коробова В.К.» и иными локальными нормативными актами.

1.3. Официальный адрес Сайта: https://bereznik-school.ru.

Адреса (URL) Официальных страниц Школы: «ВКонтакте»: https://vk.com/public194892594.

Актуальные адреса Официальных страниц указываются также в подразделе «Основные сведения» специального раздела Сайта.

1.4. Сайт и Официальные страницы являются официальными общедоступными информационными ресурсами Школы. Доступ к информации осуществляется без дополнительной регистрации пользователей.

1.5. Обязанность ведения Официальной страницы распространяется на государственные и муниципальные образовательные организации (как подведомственные организации органов власти и местного самоуправления) с 01.12.2022.

1.6. Сайт и Официальные страницы ведутся с учётом особых потребностей инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению (версия для слабовидящих на Сайте, доступное оформление публикаций).

2. Термины и определения

«Информация» — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

«Специальный раздел» — раздел Сайта «Сведения об образовательной организации»;

«Официальная страница (Госпаблик)» — страница (сообщество) Школы в социальной сети, подтверждённая отметкой «Госорганизация» (госметкой) и подключённая к платформе обратной связи Госуслуг;

«ПОС» — платформа обратной связи (Госуслуги) с виджетами «Сообщить о проблеме» и «Высказать мнение»;

«Ответственный за ведение Сайта» — работник, назначенный приказом руководителя Организации;

«Ответственный за ведение Официальных страниц (редактор)» — работник, назначенный приказом директора Школы.

3. Цели и задачи

3.1. Цели ведения Сайта и Официальных страниц:

— информирование обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов, общественности и надзорных органов о деятельности Школы;

— обеспечение открытости и доступности обязательной информации в соответствии со ст. 29 Федерального закона № 273-ФЗ;

— предоставление достоверной информации для независимой оценки качества образования;

— обеспечение обратной связи с участниками образовательных отношений.

3.2. Задачи:

— размещение и своевременное обновление обязательной информации;

— оперативное информирование о событиях и достижениях Школы;

— обработка обращений граждан через Сайт и Официальные страницы;

— продвижение позитивного образа Школы и муниципальной системы образования.

4. Официальный сайт МБОУ «Березниковская средняя школа имени Коробова В.К.»

4.1. Структура Сайта.

4.1.1. На Сайте создаётся специальный раздел «Сведения об образовательной организации». Информация в разделе представляется в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация имеет общий механизм навигации по всем страницам раздела. Механизм навигации представлен на каждой странице раздела.

4.1.2. Доступ к разделу осуществляется с главной страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта. Страницы раздела доступны без дополнительной регистрации.

4.1.3. Раздел содержит следующие подразделы:

— «Основные сведения»;

— «Структура и органы управления образовательной организацией»;

— «Документы»;

— «Образование»;

— «Руководство»;

— «Педагогический состав»;

— «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса. Доступная среда»;

— «Платные образовательные услуги»;

— «Финансово-хозяйственная деятельность»;

— «Вакантные места для приёма (перевода) обучающихся»;

— «Стипендии и меры поддержки обучающихся» (создаётся при предоставлении мер поддержки);

— «Международное сотрудничество»;

— «Организация питания в образовательной организации»;

— «Образовательные стандарты и требования» (создаётся при использовании ФГОС либо самостоятельно утверждённых образовательных стандартов).

4.1.4. Состав сведений по каждому подразделу определяется Требованиями (приказ Рособрнадзора № 1493) и Правилами № 1802.

4.2. Порядок размещения и обновления информации на Сайте.

4.2.1. Обязательная информация размещается и обновляется на Сайте не позднее 10 рабочих дней со дня её создания, получения или внесения в неё изменений (Правила № 1802). Иная информация обновляется по мере необходимости.

4.2.2. Информация размещается в текстовой и (или) табличной формах, обеспечивающих автоматическую обработку (машиночитаемый формат), а также в виде копий документов и электронных документов, подписанных простой электронной подписью (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых Организацией).

4.2.3. При размещении файлов устанавливаются требования:

— основные форматы — PDF, XLS(X), ODS или RTF;

— возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя и после сохранения файла;

— максимальный размер файла — не более 15 МБ (файл большего размера разделяется на части);

— сканирование — с разрешением не менее 100 dpi, текст копий должен быть читаемым.

4.2.4. Страницы специального раздела содержат специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать обязательную информацию.

4.2.5. Информация на Сайте размещается на русском языке; допускается размещение на государственных языках республик в составе РФ и на иностранном языке.

5. Официальные страницы (госпаблики)

5.1. Площадки и статус.

5.1.1. Официальные страницы ведутся в информационных системах, определённых распоряжением Правительства РФ № 2523-р: «ВКонтакте». Школа может дополнительно вести страницу (канал) в иных социальных сетях; такой канал по оформлению и порядку ведения приравнивается к Официальной странице.

5.1.2. Официальная страница должна иметь отметку «Госорганизация» (госметку), подтверждающую статус официальной страницы государственной (муниципальной) организации. Верификация статуса осуществляется через Единые систему идентификации и аутентификации (ЕСИА).

5.1.3. Обычное сообщество Школы или группы, созданные педагогами, родителями или обучающимися для внутреннего общения, не являются Официальными страницами и не заменяют их.

5.2. Обязательные сведения на Официальной странице.

На Официальной странице размещаются (Правила № 2560):

— полное и сокращённое (при наличии) наименование Школы;

— почтовый адрес;

— адрес электронной почты;

— номера телефонов справочных служб;

— информация об официальном сайте Школы (ссылка на Сайт);

— иная информация о деятельности Школы.

Сведения публикуются на русском языке с соблюдением правил орфографии и пунктуации.

5.3. Оформление Официальной страницы.

На Официальной странице обеспечиваются:

— госметка «Госорганизация»;

— обложка и аватар, оформленные в едином стиле Школы, с её логотипом и наименованием;

— заполненное описание: наименование, адрес, режим работы, контакты, ссылка на Сайт;

— виджеты ПОС «Сообщить о проблеме» и «Высказать мнение»;

— меню (навигация) страницы со ссылками на ключевые разделы Сайта и актуальные материалы;

— единый стиль оформления публикаций.

5.4. Подключение к платформе обратной связи.

5.4.1. Официальная страница подключается к платформе обратной связи (компонент «Госпаблики» на Госуслугах). Обращения, поступившие через виджеты ПОС и комментарии, обрабатываются в порядке, установленном законодательством об обращениях граждан.

5.4.2. Ответственный за ведение Официальных страниц обеспечивает отслеживание обращений и ответов на комментарии по содержательным вопросам подписчиков.

5.5. Контент Официальных страниц.

5.5.1. Основа контента — значимые для подписчиков новости о деятельности Школы: анонсы мероприятий, расписание занятий и секций, достижения обучающихся и педагогов, участие в проектах и акциях, информация о питании, воспитательной работе, безопасности.

5.5.2. Рекомендуемая периодичность публикаций — не менее 3 публикаций в неделю (ориентир по методическим рекомендациям Минцифры России). Контент-план (план-график публикаций) составляется ответственным за ведение Официальных страниц на месяц с указанием даты, времени, темы и формата публикаций и утверждается директором Школы (или уполномоченным заместителем).

5.5.3. Рекомендуемые форматы публикаций: новости, анонсы, итоги мероприятий, фотоматериалы и видео, карточки и инфографика, опросы, конкурсы, прямые эфиры, клипы и истории. Язык публикаций — простой и понятный, без избыточного использования канцеляризмов.

5.5.4. Допускается освещение федеральной и региональной повестки (значимых решений и информационных поводов) с приведением их к местной фактуре Школы.

5.5.5. Информация на Официальной странице должна быть достоверной.

Не допускается размещение контента, запрещённого законодательством РФ, в том числе содержащего дискриминацию, призывы к экстремистской деятельности, не соответствующего нравственно-культурным нормам, а равно материалов, запрещённых для детей (Федеральный закон № 436-ФЗ).

5.5.6. При размещении изображений и иных персональных данных обучающихся требуется предварительное письменное согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся либо самих обучающихся, достигших 18 лет (Федеральный закон № 152-ФЗ). Согласия оформляются в начале учебного года либо при необходимости.

5.6. Продвижение Официальных страниц.

Организуется продвижение Официальных страниц: размещение QR-кодов на информационных стендах, в буклетах и на мероприятиях; публикации со ссылками на страницу в муниципальных и региональных СМИ и сообществах; интерактивные форматы вовлечения; взаимодействие с официальными сообществами других организаций.

6. Организация работы. Распределение ответственности

6.1. Общее руководство и ответственность за содержание информации на Сайте и Официальных страницах несёт директор Школы.

6.2. Ответственный за ведение Сайта и ответственный за ведение Официальных страниц назначаются приказом директора Школы (могут быть назначены разные работники либо один работник). Обязанности включаются в должностные инструкции соответствующих работников. К работе редактора Официальных страниц по решению

руководителя могут привлекаться обучающиеся (школьный медиацентр) под контролем ответственного педагога и с соблюдением законодательства о персональных данных.

6.3. Ответственный за ведение Сайта:

— размещает и актуализирует обязательную информацию специального раздела;

— обеспечивает корректное форматирование материалов и работоспособность ссылок на файлы;

— обеспечивает наличие html-разметки обязательной информации;

— размещает документы, переданные руководителями структурных подразделений.

6.4. Ответственный за ведение Официальных страниц:

— обеспечивает оформление страницы в соответствии с п. 5.2, 5.3;

— ведёт контент-план и обеспечивает регулярность публикаций;

— обрабатывает обращения и отвечает на комментарии;

— контролирует соблюдение требований к контенту и персональным данным;

— направляет на согласование руководителю (уполномоченному заместителю) публикации, затрагивающие спорные или неоднозначные вопросы.

6.5. Руководители структурных подразделений (заместители руководителя) несут ответственность за достоверность, полноту и своевременность передачи сведений для размещения на Сайте и Официальных страницах.

6.6. Информация предоставляется ответственным работникам в электронном виде не позднее 5 рабочих дней с момента возникновения основания для размещения либо изменения сведений.

6.7. Новости и анонсы мероприятий, размещённые на Официальных страницах, по решению Школы могут дублироваться на Сайте, и наоборот; при дублировании приоритет оформления материалов соответствует площадке.

6.8. Контроль полноты, достоверности и актуальности информации специального раздела осуществляется не реже одного раза в квартал; контроль активности Официальных страниц (периодичность публикаций, отсутствие необработанных обращений) — не реже одного раза в месяц, с составлением акта (протокола) проверки.

7. Безопасность

7.1. Техническую поддержку и защиту Сайта (резервное копирование, антивирусная защита, восстановление работоспособности) осуществляет ответственный за ведение Сайта (либо привлечённая на договорной основе организация).

7.2. Пароли доступа к административной панели Сайта и учётным записям Официальных страниц хранятся у ответственных работников; доступ к административным функциям предоставляется только назначенным приказом лицам. Передача паролей иным лицам не допускается. Для учётных записей социальных сетей включается двухфакторная аутентификация.

7.3. Используются учётные записи, зарегистрированные на служебные адреса электронной почты Школы; смена ответственного работника сопровождается сменой паролей и перенастройкой доступов в течение 3 рабочих дней.

7.4. При обнаружении несанкционированного изменения контента, взлома учётной записи или иных инцидентов ответственный работник немедленно уведомляет директора Школы, восстанавливает размещённую информацию из резервной копии, блокирует несанкционированный доступ и, при необходимости, направляет обращение в органы, осуществляющие государственный контроль (надзор), и в службу поддержки площадки.

7.5. Базы данных и программные средства Сайта размещаются на серверах, находящихся на территории Российской Федерации.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за полноту и достоверность сведений, размещённых на Сайте и Официальных страницах, несёт директор Школы.

8.2. Ответственность за своевременность размещения и обновления информации несут соответствующие ответственные работники в рамках возложенных обязанностей.

8.3. Ответственность за достоверность переданных сведений несут руководители структурных подразделений, подготовившие их (п. 6.5).

8.4. В случае размещения информации с нарушением требований законодательства либо настоящего Положения такая информация удаляется (корректируется) незамедлительно после выявления нарушения; виновные лица могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора Школы и действует до утверждения нового положения.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директором Школы.

9.3. Все сотрудники Школы знакомятся с настоящим Положением под роспись (лист ознакомления хранится у ответственного за ведение Сайта).

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом МБОУ
«Березниковская средняя школа
имени Коробова В.К.»
(протокол от 27.10.2026 № 2)