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.»

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

ПОРЯДОК
ведения официального сайта МБОУ «Березниковская средняя школа имени Коробова В.К.» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 29 «Информационная открытость образовательной организации»);
- 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»;
- 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, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (в ред. постановления Правительства РФ от 28.09.2023 № 1581; действует до 01.03.2028);
- приказом Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации» (в действующей редакции с учетом изменений, внесенных приказами Рособрнадзора от 03.07.2025 № 1353 и от 30.04.2026 № 920);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Уставом Школы и иными локальными нормативными актами Школы.

1.2. Порядок определяет:

- адрес официального сайта Школы (далее — Сайт) в сети «Интернет»;
- структуру и содержание Сайта;
- порядок размещения, обновления и снятия с размещения информации;
- распределение обязанностей и ответственность должностных лиц за ведение Сайта;
- порядок обеспечения доступности Сайта и защиты информации.

1.3. Адрес официального сайта Школы в сети «Интернет»: https://bereznik-school.ru/.

1.4. Официальный сайт Школы является официальным источником информации о деятельности Школы, размещаемой в соответствии со ст. 29 Федерального закона № 273-ФЗ. Сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения ограниченного распространения на Сайт не размещаются.

1.5. Информация на Сайте размещается на русском языке.

1.6. При размещении информации на Сайте и её обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства о персональных данных (п. 19 Правил № 1802).

2. Общие требования к содержанию сайта

2.1. На Сайте размещается информация и копии документов, предусмотренные ч. 2 ст. 29 Федерального закона № 273-ФЗ и Правилами № 1802 (пп. 3–15), в том числе:

2.1.1. Раздел «Сведения об образовательной организации», включающий подразделы:

- «Основные сведения»;
- «Структура и органы управления образовательной организацией»;
- «Документы»;
- «Образование»;
- «Образовательные стандарты и требования» (при наличии);
- «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав. Персональный состав педагогических работников»;
- «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса. Оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий. Библиотека. Объекты спорта. Средства обучения и воспитания»;
- «Доступная среда»;
- «Стипендии и иные виды материальной поддержки»;
- «Платные образовательные услуги» (при наличии);
- «Финансово-хозяйственная деятельность»;
- «Вакантные места для приёма (перевода) обучающихся»;
- «Организация питания в образовательной организации»;
- «Международное сотрудничество» (при наличии);
- «Сведения о проведённых в отношении образовательной организации контрольных (надзорных) мероприятиях и их результатах» (при наличии).

2.2. При размещении информации о структуре и органах управления указываются: наименование структурных подразделений (органов управления); Ф.И.О. и должности руководителей; места нахождения; адреса официальных сайтов и электронной почты (при наличии); сведения о наличии положений о структурных подразделениях с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью (п. 4 Правил № 1802).

2.3. При размещении информации о реализуемых образовательных программах (включая АООП) для каждой программы указываются: уровень образования, наименование программы, форма обучения, нормативный срок обучения, сведения о наличии (отсутствии) государственной аккредитации в виде выписки из реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам (п. 5 Правил № 1802).

2.4. Информация о ФГОС, образовательных стандартах размещается с приложением копий соответствующих документов (п. 9 Правил № 1802).

2.5. При размещении информации о руководителе и его заместителях указываются Ф.И.О., должность, контактные телефоны, адреса электронной почты (п. 10 Правил № 1802).

2.6. При размещении информации о педагогическом составе указываются: Ф.И.О. педагогического работника; занимаемая должность; преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули); уровень(и) профессионального образования; квалификация; сведения о повышении квалификации за последние 3 года; сведения о профессиональной переподготовке (при наличии); сведения о продолжительности опыта (лет) работы; сведения о научно-трудовой стажировке (при наличии); Ф.И.О. педагогического работника — по каждой реализуемой образовательной программе (пп. 11–12 Правил № 1802, в актуальной редакции с учётом изменений по приказу Рособрнадзора № 1353).

2.7. Информация о приёме (переводе), отчислении обучающихся размещается в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью (п. 6 Правил № 1802). Порядок приёма и отчисления размещается с приложением соответствующих локальных нормативных актов Школы.

2.8. Информация о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии, размещается с приложением копий соответствующих документов (п. 8 Правил № 1802).

2.9. При размещении информации об условиях питания обучающихся указываются в том числе: ежедневное горячее меню; наличие диетического меню; перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации питания; перечни поставщиков (реализаторов) пищевых продуктов и продовольственного сырья; формы обратной связи для родителей по вопросам питания и ответы на обращения родителей (п. 13 Правил № 1802).

2.10. В целях обеспечения мониторинга системы образования на Сайте размещается информация о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (п. 14 Правил № 1802).

2.11. Копии предписаний органов государственного контроля (надзора) в сфере образования размещаются на Сайте до подтверждения указанными органами исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке (при наличии) (п. 15 Правил № 1802).

2.12. Пользователю Сайта предоставляется наглядная информация о структуре Сайта, включающая в себя ссылки на официальные сайты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации в сети «Интернет» (п. 17 Правил № 1802).

2.13. Информация размещается на Сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов, электронных документов, подписанных простой электронной подписью (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых Школой), в соответствии с Требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, утвержденными приказом Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493 (п. 18 Правил № 1802).

2.14. На Сайте дополнительно (сверх обязательных требований) могут размещаться: новости, календарь мероприятий, материалы о деятельности педагогических работников и обучающихся, галереи, опросы, иная информация о жизни Школы.

Дополнительная информация не должна противоречить обязательной информации, требованиям законодательства о персональных данных и информации ограниченного распространения.

3. Сроки обновления информации на сайте

3.1. Сведения, указанные в пп. 3–15 Правил № 1802 (обязательная информация), обновляются не позднее 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений (п. 16 Правил № 1802).

3.2. Дополнительная информация (новости, календарь мероприятий, результаты мероприятий и иное) размещается по мере её появления, как правило, в течение 3 рабочих дней со дня возникновения события.

3.3. При изменении реквизитов, состава администрации, структуры, учебных планов, программ и иных сведений ответственные лица вносят изменения в течение срока, установленного п. 3.1 Порядка.

3.4. Информация об отмене (утрате силы) документов, размещенных на Сайте, также обновляется в срок, установленный п. 3.1 Порядка.

3.5. При технических неисправностях (отсутствие доступа к сети, выход из строя оборудования) ответственное лицо незамедлительно (в день обнаружения) информирует директора Школы и принимает меры к восстановлению доступа к Сайту; в период неисправности информация обновляется после восстановления работы Сайта.

4. Организация ведения сайта и распределение обязанностей

4.1. Общее руководство ведением Сайта осуществляет директор Школы.

4.2. Ответственным за организацию ведения Сайта назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе (или иной работник по приказу директора).

4.3. Администратором Сайта (техническое сопровождение, обновление контента) назначается педагогический или иной работник Школы (или привлеченная организация по договору).

4.4. Ответственность за достоверность и своевременность предоставления информации возлагается:

- на заместителей директора — по курируемым направлениям;
- на классных руководителей — по сведениям о классах, обучающихся;
- на педагогических работников — по сведениям о преподаваемых предметах, повышении квалификации;
- на главного бухгалтера — по разделу «Финансово-хозяйственная деятельность»;
- на ответственного за питание — по разделу «Организация питания в образовательной организации»;
- на ответственного за охрану труда — по разделу «Охрана труда» и по другим вопросам безопасности.

4.5. Ответственные лица предоставляют информацию для размещения на Сайте ответственного за ведение Сайта в согласованные с ним сроки, но не позднее сроков, установленных разделом 3 Порядка.

4.6. Ответственный за ведение Сайта:

- организует размещение информации на Сайте в соответствии с Требованиями к структуре официального сайта и Правилами № 1802;
- контролирует актуальность и полноту размещённой информации;

- проверяет корректность оформления документов, размещаемых в электронном виде;

- готовит предложения по модернизации и структуре Сайта;

- информирует директора Школы о выявленных несоответствиях и принимаемых мерах.

4.7. Администратор Сайта:

- обеспечивает работоспособность Сайта, техническое обновление информации;

- обеспечивает резервное копирование и восстановление информации;

- обеспечивает защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа, а также иных неправомерных действий в отношении неё (п. 20 Правил № 1802).

4.8. Технологические и программные средства, используемые для функционирования Сайта, должны обеспечивать:

- доступ к размещённой информации без использования программного обеспечения, установка которого требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем, предусматривающего взимание с пользователя платы;

- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа;

- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий её восстановление.

4.9. Размещение информации ограниченного доступа (персональные данные обучающихся, сведения о здоровье, семейных обстоятельствах, кадровые и иные персональные сведения, не подлежащие размещению) на Сайт не допускается без согласия субъекта персональных данных (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего) в порядке, установленном законодательством о персональных данных и локальным актом Школы о персональных данных.

4.10. Допускается размещение на Сайте фамилий, имён и отчеств педагогических работников, награждённых или участвующих в мероприятиях, а также общедоступных сведений об организации и результатах образовательной деятельности, не содержащих персональных данных обучающихся и педагогов в объеме, превышающем требования п. 2.6 Порядка.

4.11. Размещение фотографий обучающихся на Сайте допускается только с письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних (или самих обучающихся, достигших возраста 18 лет) и с учётом требований приказа Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 о требованиях к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

4.12. При обновлении Сайта или переносе его на новую платформу сохраняется преемственность адреса и структуры; все существенные изменения структуры согласуются с директором Школы.

5. Обеспечение доступности и защиты информации

5.1. Сайт должен обеспечивать:

- круглосуточный доступ к информации;

- возможность размещения сведений, предусмотренных ч. 2 ст. 29 Федерального закона № 273-ФЗ;

- защиту размещённой информации от несанкционированного изменения или удаления;

- наличие наглядной навигации (меню, рубрикатора).

5.2. На Сайте обеспечивается размещение официальных документов Школы в электронном виде, подписанных простой электронной подписью, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

5.3. Доступ к панели управления Сайтом (CMS) предоставляется ограниченному кругу лиц по приказу директора Школы. Пароли хранятся в установленном порядке, передача третьим лицам не допускается.

5.4. Резервное копирование информации Сайта осуществляется не реже одного раза в месяц (при наличии технической возможности — ежедневно) с сохранением копий в обособленном хранилище.

5.5. При выявлении фактов несанкционированного доступа, распространения вредоносного программного обеспечения или иных инцидентов информационной безопасности администратор Сайта информирует директора Школы и принимает меры к устранению причин и восстановлению информации.

5.6. Школа вправе привлекать стороннюю организацию для технического сопровождения Сайта (хостинг, обновление программного обеспечения, резервное копирование) на основании договора. При этом ответственность за своевременность и полноту размещения обязательной информации сохраняется за Школой.

5.7. Школа обеспечивает антивирусную защиту рабочих мест ответственных за ведение Сайта, ограничивает доступ к административным функциям Сайта по логину и паролю, обновляет программное обеспечение по мере выхода обновлений.

6. Порядок размещения, обновления и снятия с размещения информации

6.1. Информация для размещения на Сайте готовится ответственными лицами (пп. 4.4 Порядка) и передается ответственному за ведение Сайта в электронном виде с указанием источника, даты и срока обновления.

6.2. Перед размещением на Сайте информация проверяется:

- на соответствие требованиям ст. 29 Федерального закона № 273-ФЗ, Правил № 1802 и Требований к структуре официального сайта (приказ Рособрнадзора № 1493 в действующей редакции);

- на отсутствие персональных данных, требующих согласия, и сведений ограниченного распространения;

- на отсутствие сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

- на отсутствие грамматических и стилистических ошибок.

6.3. Проверка осуществляется ответственным за ведение Сайта; при необходимости — с привлечением юриста (при наличии) или других специалистов Школы.

6.4. Информация, прошедшая проверку, размещается на Сайте с указанием даты размещения.

6.5. Изменения и дополнения вносятся на Сайт без изменения первоначального адреса документа (ссылки); при необходимости сохраняется архив прежних редакций.

6.6. Информация подлежит снятию с размещения (удалению) в случаях:

- утраты актуальности;

- издания нового нормативного акта, отменяющего размещенный;

- выявления ошибки или несоответствия;

- поступления обоснованного требования субъекта персональных данных (его родителей (законных представителей)) об удалении сведений о нем;

- по решению директора Школы или вышестоящего органа.

6.7. Снятие информации с размещения оформляется отметкой в журнале (реестре) размещения информации с указанием причины, даты и должностного лица, принявшего решение.

6.8. Обжалование размещения информации: обучающиеся, родители (законные представители), работники Школы вправе обратиться к директору Школы с заявлением о размещении (удалении) информации, ссылаясь на требования законодательства о персональных данных или допущенную неточность. Срок рассмотрения обращения — 10 рабочих дней. При несогласии с решением заявитель вправе обратиться в вышестоящий орган или в суд.

7. Контроль за ведением сайта

7.1. Контроль за ведением Сайта осуществляет директор Школы.

7.2. Ежемесячно (не позднее 5-го числа следующего месяца) ответственный за ведение Сайта представляет директору Школы отчёт о состоянии Сайта: перечень размещённой и обновлённой информации, выявленные несоответствия, принятые меры.

7.3. Не реже одного раза в квартал ответственный за ведение Сайта и администратор Сайта проводят сверку структуры Сайта с Требованиями к структуре официального сайта (приказ Рособрнадзора № 1493 в действующей редакции) и представляют директору Школы предложения по устранению несоответствий.

7.4. При изменении федеральных требований к структуре и содержанию официального сайта ответственный за ведение Сайта в течение 10 рабочих дней с даты вступления в силу изменений информирует директора Школы и организует приведение Сайта в соответствие с новыми требованиями.

7.5. Лица, допустившие несвоевременное или некорректное размещение информации, привлекаются к ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и локальными актами Школы.

8. Заключительные положения

8.1. Порядок вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нового Порядка. После принятия Порядка в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

8.2. Изменения и дополнения в Порядок вносятся в порядке, аналогичном порядку его принятия.

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