

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом СПб ГБПОУ «УОР № 1»  
от «21» июля 2023 г. № 218

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«УЧИЛИЩЕ ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА № 1»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 1» (СПб ГБПОУ «УОР № 1», Учреждение) (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802;
- Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденными приказом Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831;
- Уставом СПб ГБПОУ «УОР № 1»;
- другими нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта СПб ГБПОУ «УОР № 1» в целях:

- обеспечения информационной открытости деятельности Учреждения;
- реализации прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- информирования общественности о развитии и результатах уставной деятельности Учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств.

1.3. Положение определяет порядок размещения и обновления информации на официальном сайте Учреждения, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также порядок функционирования официального сайта, его информационную и программно-техническую поддержку.

1.4. Официальный сайт Учреждения является официальным источником информации о деятельности Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Информация, представленная на сайте Учреждения, не содержит

материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, является открытой и общедоступной, если федеральным законом она не отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну, коммерческую тайну, служебную тайну или к иной информации, в отношении которой устанавливается режим обязательного соблюдения конфиденциальности и ответственности за ее разглашение.

1.5. Официальный сайт Учреждения является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети Интернет. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат Учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

## **2. Цели и задачи создания и ведения официального сайта**

2.1. Учреждение создает официальный сайт в целях:

- выполнения требований законодательства Российской Федерации об открытости деятельности Учреждения и реализации прав граждан на доступ к общедоступной информации;
- информирования населения о деятельности Учреждения, в том числе привлечения обучающихся;
- предоставления достоверной информации об Учреждении для осуществления независимой оценки качества образования;
- обеспечения своевременного оповещения обучающихся, их представителей, а также работников СПб ГБПОУ «УОР № 1» необходимым объемом информации, ее изменениях;
- защиты прав и интересов участников образовательного процесса.

2.2. Задачи создания официального сайта:

- обеспечение доступа к информации о деятельности Учреждения;
- обмен педагогическим опытом;
- ведение просветительской образовательной деятельности, выходящей за рамки учебного плана;
- стимулирование творческой активности педагогических работников и обучающихся.

## **3. Информационная структура официального сайта**

3.1. Информационный ресурс официального сайта Учреждения формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью Учреждения для всех участников образовательного процесса и иных заинтересованных лиц.

3.2. Информационная структура официального сайта Учреждения определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования и разрабатывается с учетом требований к размещению обязательной информации об Учреждении, установленных законодательством Российской Федерации, а также рекомендаций учредителя.

3.3. Информационная структура официального сайта Учреждения формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на официальном сайте Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации (обязательный блок) и материалов об иной уставной деятельности Учреждения по рекомендации органов государственной власти, учредителя, коллегиальных органов управления Учреждения, предложениям родительской общественности и обучающихся, а также по решению директора СПб ГБПОУ «УОР № 1» (вариативный блок).

3.4. Размещение на официальном сайте и обновление информации обязательного блока осуществляется по правилам и в соответствии с требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, иных требований к размещению обязательной информации об образовательной организации, установленных законодательством Российской Федерации, а также рекомендаций учредителя.

3.5. Вариативный блок официального сайта Учреждения содержит новостные, справочные, коммуникационные разделы, а также разделы, содержащие общественно-значимую информацию об уставной деятельности Учреждения. В целях обеспечения единого принципа навигации и визуального отображения информации на официальном сайте информация вариативного блока публикуется в тех же форматах, которые установлены для размещения информации обязательного блока. Размещение на официальном сайте и обновление информации вариативного блока осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.6. Официальный сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

3.7. Информация, размещаемая на официальном сайте Учреждения, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь и достоинство физических лиц, деловую репутацию юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну

содержать информационные материалы, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей, иные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

- противоречить нормам профессиональной этики.

3.8. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается исключительно по решению директора Учреждения. Размещение такой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о рекламе на основании заключенных договоров.

#### **4. Порядок размещения информации на официальном сайте**

4.1. Содержание официального сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой работниками Учреждения.

4.2. Информационная и программно-техническая поддержка официального сайта Учреждения возлагается на работника Учреждения, на которого приказом директора возложены обязанности администратора сайта.

Функции администратора сайта может выполнять физическое или юридическое лицо на основании заключенного договора.

4.3. Администратор сайта:

вносит изменение в дизайн и структуру официального сайта Учреждения в соответствии с изменением нормативных требований к официальным сайтам образовательных организаций, потребностями образовательной организации, возрастающими требованиями к подобным информационным продуктам;

размещает информацию и материалы на официальном сайте Учреждения в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;

обеспечивает защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

реализует возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

обеспечивает защиту от копирования авторских материалов;

осуществляет постоянную поддержку официального сайта Учреждения в работоспособном состоянии;

реализует взаимодействие официального сайта Учреждения с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, электронными образовательными и информационными ресурсами Учреждения, государственными и муниципальными информационными системами;

организует проведение регламентных работ на сервере;

обеспечивает разграничение доступа работников Учреждения и пользователей официального сайта Учреждения к размещенным (опубликованным) информации и материалам, правам на их размещение (публикацию) и изменение;

создает, удаляет, редактирует учетные записи пользователей официального сайта Учреждения.

4.4. Структура официального сайта и изменения в нее утверждаются директором Учреждения.

4.5. Подготовку и предоставление информации и материалов администратору сайта для размещения на официальном сайте Учреждения обеспечивают работники, ответственные за подготовку информации, которые назначаются приказом директора.

4.6. Ответственные за подготовку информации:

осуществляют мониторинг актуальности содержания размещенной на официальном сайте Учреждения информации;

следят за полнотой сведений и своевременным размещением информации на официальном сайте Учреждения;

обеспечивают соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4.7. Подготовка и размещение информационных материалов обязательного блока официального сайта Учреждения регламентируется приказом директора Учреждения. Перечень лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов обязательного блока официального сайта Учреждения, обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом директора Учреждения.

4.8. Ответственные за подготовку информации обеспечивают направление администратору сайту для последующего размещения на официальном сайте Учреждения обязательной информации в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации, а необязательной информации – в течение 10 рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения в нее изменений.

4.9. Обязанность предоставления информации для наполнения информационной структуры официального сайта Учреждения возлагается на руководителей структурных подразделений

4.10. Информация, подготовленная для публикации на официальном сайте, предоставляется ответственными лицами на электронных носителях или посредством электронной почты на адрес ответственного за подготовку и обновление информации.

4.11. Текстовая информация предоставляется в форматах DOC, RTF или PDF. Графическая информация предоставляется в форматах JPEG, TIFF или GIF. Информация и материалы могут быть представлены в иных форматах по согласованию с администратором сайта.

4.12. Администратор сайта обеспечивает размещение на официальном сайте информации и материалов, поступивших от ответственного за подготовку и обновление информации, вносит изменения в уже опубликованную на сайте информацию с учетом технических и функциональных возможностей используемого для администрирования официального сайта программного обеспечения, но не позднее пяти рабочих дней с момента ее поступления.

## **5. Ответственность за содержание информации, размещаемой на сайте**

5.1. Ответственные за подготовку информации несут ответственность:

- за актуальность предоставленной для размещения на официальном сайте Учреждения информации;

- за предоставленные к размещению на официальном сайте недостоверные или некачественные информацию и материалы, в том числе утратившие юридическую силу документы, устаревшую информацию, сведения и материалы с грамматическими или синтаксическими ошибками.

5.2. Администратор сайта несет ответственность:

- за своевременное размещение информации и материалов на официальном сайте Учреждения;

- за некачественное текущее сопровождение и функционирование официального сайта образовательной организации несет администратор сайта.

Некачественное текущее сопровождение официального сайта для целей настоящего положения выражается в следующем:

несвоевременная публикация вовремя предоставленных информации и материалов;

непринятие или несвоевременное принятие мер по исключению появления на официальном сайте информации, не отвечающей требованиям пункта 3.5 настоящего Положения;

действия или бездействие, повлекшие причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к официальному сайту образовательной организации;

невыполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности, безопасности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к официальному сайту образовательной организации.

5.3. Координацию работ по информационному наполнению и общий контроль за функционированием официального сайта Учреждения осуществляет начальник отдела общих вопросов и контроля исполнения.