

Индивидуальный предприниматель Кузובה Лолита Геннадьевна
ИНН 550610887332, ОГРНИП 321554300002011,
644018, Омская область, город Омск, улица 5-я Кордная, дом 47, кв. 38

Приказ № 37/А

Об утверждении Положения об официальном сайте

г. Омск

10 апреля 2025 года

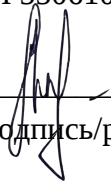
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об официальном сайте.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

ИП Кузובה Лолита Геннадьевна (ИНН 550610887332, ОГРНИП 321554300002011)

М.П.

подпись/расшифровка

 Кузובה Л. Г.

1.7. Официальный сайт ИП является публичным органом информации образовательного учреждения, доступ к которому открыт всем желающим. Создание и поддержка сайта являются предметом деятельности по информатизации и повышения информационной культуры и информационно-коммуникационной компетенции участников образовательных отношений.

1.8. Официальный сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный результат деятельности ИП.

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

2. Цели и задачи официального сайта

2.1. Цели создания официального сайта ИП:

- исполнение требований федерального и регионального законодательств в части информационной открытости деятельности ИП;
- реализация прав профессионального сообщества и социума на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного информационного пространства;
- защита прав и интересов всех участников образовательных отношений и отношений в сфере образования;
- информационная открытость и публичная отчетность о деятельности органов управления ИП;
- достижение высокого качества в работе с официальным сайтом, информационным порталом ИП.

2.2. Задачи официального сайта ИП:

- формирование целостного позитивного имиджа ИП;
- систематическое информирование участников образовательных отношений о качестве образовательных услуг ИП;
- презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива ИП, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах;
- создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнёров ИП;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- повышение эффективности образовательной деятельности педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в форме дистанционного обучения;
- стимулирование творческой активности педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Размещение официального сайта

3.1. Серверы, на которых размещен сайт ИП, должны находиться в Российской Федерации.

3.2. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

- доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;
- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- защиту от копирования авторских материалов.

3.3. Официальный сайт ИП размещается по адресу: кузовова.рф, с обязательным предоставлением информации об адресе органу Управления образованием.

4. Информационная структура официального сайта

4.1. Информационная структура официального сайта ИП определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования, формируется из информационных материалов обязательных к размещению на сайте и иной информации, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

4.2. Информационный ресурс сайта ИП является открытым и общедоступным. Информация на официальном сайте размещается на русском языке общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

4.3. Официальный сайт ИП является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства региона, связанными гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальный сайт Министерства просвещения Российской Федерации обязательна.

4.4. При создании официального сайта необходимо предусмотреть создание и ведение версии сайта для слабовидящих пользователей, а также защиту от спама.

4.5. На официальном сайте ИП не допускается размещение:

- противоправной информации;
- информации, не имеющей отношения к деятельности ИП;
- информации, нарушающей авторское право;
- информации, содержащей ненормативную лексику;
- материалов, унижающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- материалов, содержащих государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- информационных материалов, которые содержат призывы к насилию и насильственному

изменению основ конституционного строя;

- информационных материалов, разжигающих социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, призывающих к насилию;
- информационных материалов, которые содержат пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- материалов, запрещённых к опубликованию и свободному распространению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- информации, противоречащей профессиональной этике в педагогической деятельности;
- ссылок на ресурсы сети Интернет по содержанию несовместимые с целями обучения и воспитания.

4.6. Для размещения информации на сайте ИП должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе представляется в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

4.7. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы сайта, а также из основного навигационного меню сайта ИП.

4.8. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать указанную в подпункте 4.10 информацию, а также доступные для посетителей сайта ссылки на файлы, снабжённые информацией, поясняющей назначение данных файлов.

4.9. Допускается размещение в специальном разделе иной информации, которая размещается, публикуется по решению ИП и (или) размещение, публикация которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Специальный раздел должен содержать подразделы:

- Основные сведения;
- Структура и органы управления;
- Документы;
- Образование;
- Руководство;
- Педагогический состав;
- Материально-техническое обеспечение;
- Платные образовательные услуги;
- Финансово-хозяйственная деятельность;
- Вакантные места;
- Стипендии и меры поддержки;
- Международное сотрудничество;

- Организация питания.

4.10.1. Подраздел "Основные сведения" должен содержать информацию:

- а) о полном и сокращенном (при наличии) наименовании образовательной организации;
- б) о дате создания образовательной организации;
- в) об учредителе, учредителях образовательной организации;
- г) о месте нахождения образовательной организации;
- д) о режиме и графике работы образовательной организации;
- е) о контактных телефонах и адресах электронной почты образовательной организации;
- ж) о местах осуществления образовательной деятельности, сведения о которых не включаются в реестр лицензий;
- з) о лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- и) о наличии или отсутствии государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам (с исключениями).

4.10.2. Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией" должен содержать информацию:

- а) о наименовании структурного подразделения (органа управления);
- б) о фамилиях, именах, отчестве (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений;
- в) о месте нахождения структурных подразделений;
- г) об адресах официальных сайтов структурных подразделений (при наличии);
- д) об адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии);
- е) о наличии положений о структурных подразделениях с приложением указанных положений в виде электронных документов.

4.10.3. В подразделе "Документы" должны быть размещены копии следующих документов или электронные документы:

- а) локальные нормативные акты по основным вопросам образовательной деятельности;
- б) правила внутреннего распорядка обучающихся;
- в) правила внутреннего трудового распорядка;
- г) коллективный договор (при наличии);
- д) отчет о результатах самообследования.

4.10.4. Подраздел "Образование" должен содержать следующую информацию:

- 1) **О реализуемых образовательных программах** с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, представляемую в виде образовательной программы в форме электронного документа или активных ссылок, с указанием:

- а) уровня общего или профессионального образования и наименования образовательной программы (для общеобразовательных программ);
- б) формы обучения (за исключением дошкольного образования);
- в) нормативного срока обучения, кода и наименования профессии, специальности и направлений подготовки (для высшего образования);
- г) шифра и наименования области науки и научной специальности (для аспирантуры).

2) **О направлениях и результатах научной деятельности** и научно-исследовательской базе (для организаций высшего образования и дополнительного профессионального образования).

3) **О численности обучающихся** по программам за счет бюджетных ассигнований и по договорам об образовании (в форме электронного документа).

4) **О численности иностранных граждан** среди обучающихся по каждой программе и специальности (для профессиональных образовательных программ).

5) **О языках образования** (в форме электронного документа).

6) **О результатах приема** по профессиям и направлениям подготовки, включая среднюю сумму набранных баллов по вступительным испытаниям, а также результаты перевода, восстановления и отчисления.

7) **О трудоустройстве выпускников** в виде численности трудоустроенных выпускников по каждой профессии и направлению подготовки.

4.10.5. Подраздел «Руководство» должен содержать следующую информацию о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при наличии):

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, его заместителей; должности руководителя, его заместителей)
- 2) контактные телефоны;
- 3) адреса электронной почты .

4.10.6. Подраздел "Педагогический состав" должен содержать следующую информацию о персональном составе педагогических работников:

- 1) **Фамилия, имя, отчество** (последнее - при наличии) педагогического работника.
- 2) **Занимаемая должность** (должности).
- 3) **Преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).**
- 4) **Уровень (уровни) профессионального образования** с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности.
- 5) **Учёная степень** (при наличии).
- 6) **Учёное звание** (при наличии).
- 7) **Сведения о повышении квалификации** (за последние 3 года).
- 8) **Сведения о профессиональной переподготовке** (при наличии).

9) **Сведения о продолжительности опыта** (лет) работы в профессиональной сфере.

10) **Наименование общеобразовательной программы**, код и наименование профессии, специальности или направлений подготовки.

4.10.7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда" должен содержать следующую информацию:

1) **О материально-техническом обеспечении образовательной деятельности**, включая:

- а) наличие оборудованных учебных кабинетов;
- б) наличие объектов для практических занятий;
- в) наличие библиотек;
- г) наличие спортивных объектов;
- д) наличие средств обучения и воспитания;
- е) доступ к информационным системам;
- ж) электронные образовательные ресурсы;
- з) количество жилых помещений в общежитии и плата за проживание.

2) **О специальных условиях для получения образования** инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- а) обеспечение доступа в здания образовательной организации;
- б) наличие специальных технических средств обучения.

4.10.8. Подраздел "Платные образовательные услуги" должен содержать следующие документы:

- 1) о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- 2) об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- 3) об установлении размера платы, взимаемой с родителей.

4.10.9. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность" должен содержать следующую информацию:

- 1) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджета
- 2) о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- 3) о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.
- 4) план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации.

4.10.10. Подраздел "Вакантные места для приема (перевода) обучающихся" должен содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, по профессии, специальности, направлению подготовки, научной

специальности на места:

- 1) финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов;
- 2) финансируемые по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

4.10.11. Подраздел "Стипендии и меры поддержки обучающихся" должен содержать информацию:

- 1) о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий;
- 2) о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;
- 3) о наличии общежития, интерната;
- 4) о количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся;
- 5) о формировании платы за проживание в общежитии.

4.10.12. Подраздел "Международное сотрудничество" должен содержать информацию о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки.

4.10.13. Подраздел "Организация питания в образовательной организации" должен содержать информацию:

- 1) об условиях питания и охраны здоровья обучающихся;
- 2) об условиях питания обучающихся по образовательным программам начального общего образования в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях, в том числе:
 - меню ежедневного горячего питания;
 - информацию о наличии диетического меню в общеобразовательной организации;
 - перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации питания в общеобразовательной организации;
 - перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поставляющих (реализующих) пищевые продукты и продовольственное сырье в общеобразовательную организацию;
 - форму обратной связи для родителей обучающихся и ответы на вопросы родителей по питанию.

5. Полномочия сотрудника ответственного за ведение официального сайта

5.1. Сотрудник ответственный за обеспечения оформления и функционирования официального сайта назначается приказом руководителя ИП.

5.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ИП.

5.3. Сотруднику ответственному за ведение официального сайта ИП вменяются следующие

обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта ИП с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с глобальной сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации официального сайта ИП от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта ИП в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта ИП;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта ИП;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта ИП и прав на изменение информации;

5.4. Сотрудники, ответственные за работу с сайтом, выполняют сбор, обработку и размещение информации на официальном сайте ИП согласно действующему законодательству Российской Федерации по работе с информационными ресурсами сети Интернет.

6. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте

6.1. Администрация ИП обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

6.2. ИП самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями и сетью Интернет;
- разграничение доступа работников ИП и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на официальном сайте;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта ИП.

6.3. Содержание официального сайта ИП формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений.

6.4. Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

6.5. ИП обновляет сведения, указанные в пункте 4.10 данного Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

6.6. Информация, указанная в пункте 4.10, размещается на официальном сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

6.7. Все страницы официального сайта, содержащие сведения, указанные в пункте 4.10, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.

6.8. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

6.9. В текстовой информации сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок. Используемые для иллюстрации изображения должны корректно отображаться на страницах сайта. При оформлении всех страниц сайта следует придерживаться единого стиля.

6.10. При размещении информации на сайте ИП в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:

- обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»);

- обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

6.11. Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые ИП, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов ("графический формат").

6.12. Форматы размещенной на сайте информации должны:

- обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на сайте, не может быть 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;

- обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

6.13. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

- 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;
- сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;
- отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;

- электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

6.14. Используемое программное обеспечение для работоспособности официального сайта, должно обеспечивать защиту информации от несанкционированного внешнего доступа, а также позволять корректно и безопасно предоставлять права доступа зарегистрированным пользователям.

6.15. График проведения регламентных технических работ на сайте, должен согласовываться с руководителем ИП и не должен превышать 72 часов.

6.16. В рамках договора на техническое сопровождение работоспособности официального сайта ИП должно быть предусмотрено периодическое копирование базы данных и контента сайта с возможностью восстановления утраченных информационных элементов сроком давности первоначальной публикации до 30 календарных суток.

7. Финансирование и материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта

7.1. Работы по обеспечению создания и функционирования официального сайта ИП производятся за счёт различных источников финансовых средств ИП, не противоречащих законодательству Российской Федерации:

- за счёт внебюджетных средств;
- за счёт бюджетных средств, т.к. наличие и функционирование в сети Интернет официального сайта ИП является компетенцией ИП;
- за счёт средств целевой субсидии, полученной от органа исполнительной власти регионального образования.

7.2. Оплата работы ответственных лиц, по обеспечению функционирования официального сайта ИП из числа участников образовательных отношений, производится на основании Положения о порядке и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ИП.

7.3. Оплата работы третьего лица по обеспечению функционирования сайта ИП производится на основании Договора, заключенного в письменной форме.

8. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта

8.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на руководителя ИП.

8.2. Обязанности лиц, обеспечивающих функционирование официального сайта ИП, определяются, исходя из технических возможностей, по выбору руководителя и возлагаются:

- только на лиц из числа участников образовательных отношений, назначенных приказом руководителя ИП;
- только на третье лицо по письменному Договору с ИП;
- делится между лицами из числа участников образовательных отношений и третьим лицом по

письменному Договору с ИП.

8.3. При возложении обязанностей на лиц - участников образовательных отношений, назначенных приказом руководителя, вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании Договора и обеспечение постоянного контроля функционирования сайта ИП;
- своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления подразделов официального сайта;
- предоставление информации о достижениях и новостях в ИП не реже 1 раза в две недели.

8.4. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования сайта между участниками образовательных отношений и третьим лицом, обязанности на первых прописываются в приказе руководителем ИП, вторых - в Договоре ИП с третьим лицом.

8.5. Иные, необходимые или не учтенные настоящим Положением обязанности, могут быть прописаны в приказе руководителем ИП или определены техническим заданием Договора ИП с третьим лицом.

8.6. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц.

8.7. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ИП, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

8.8. Лица, ответственные за функционирование официального сайта, несут ответственность:

- за отсутствие на сайте информации, предусмотренной разделом 5;
- за нарушение сроков обновления информации на официальном сайте ИП;
- за размещение на сайте ИП информации, не соответствующей действительности.

8.9. Лицам, ответственным за функционирование сайта ИП, не допускается размещение на нем противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ИП, а также разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ИП, утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя ИП.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

