

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу КГБОУ «Бийский лицей-интернат Алтайского края»

от \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
0

### ПОЛОЖЕНИЕ об официальном сайте КГБОУ «Бийский лицей-интернат Алтайского края»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы организации функционирования официального сайта КГБОУ «Бийский лицей-интернат Алтайского края» (далее лицей-интернат) в сети Интернет (далее – Сайт).

1.2. Сайт создан в целях обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности КГБОУ «Бийский лицей-интернат Алтайского края» и во исполнение требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Рособрнадзора от 04.08.2023 N 1493

1.3. Доступ к Сайту осуществляется по доменному имени: <https://biysk-liceum.gosuslugi.ru/>. Сайт располагается на портале ГОСВЕБ.

1.4. Размещение, структура, содержание и сроки опубликования на Сайте информации определяются исходя из положений и требований законодательства Российской Федерации: Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления правительства РФ №1802 от 20.10.2021, приказа Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831, приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 12 января 2022 года N 24

1.5. Размещаемая на Сайте информация должна соответствовать целям и задачам Сайта, отвечать требованиям полноты, достоверности, общественно-этических норм, поддерживаться в актуальном состоянии. Сведения о лицее-интернате на Сайте обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

1.6. Не допускается размещение на Сайте информации, составляющей государственную тайну, служебную тайну, нарушающей законодательство о защите персональных данных, нарушающей авторское право, несовместимой по содержанию с целями обучения и воспитания, причиняющей вред здоровью и развитию детей, порочащей честь, достоинство и деловую репутацию граждан и (или) организаций.

#### 2. ЗАДАЧИ САЙТА

2.1. Создание и функционирование Сайта направлено на решение задач:

- информирование граждан и организаций об официальной деятельности лицея-интерната;
- формирование позитивного имиджа лицея-интерната;
- стимулирование образовательной, научно-исследовательской и творческой активности педагогов и обучающихся.

#### 3. РАЗМЕЩЕНИЕ САЙТА

3.1. Хостинг (услуга по предоставлению вычислительных мощностей для размещения информации на сервере, постоянно находящемся в сети Интернет) должен обеспечивать:

- размещение сайта на сервере, находящемся на территории Российской Федерации;

- отсутствие коммерческой рекламы, ссылок на ресурсы, несовместимые с целями обучения и воспитания;
- круглосуточный и бесперебойный доступ к Сайту;
- еженедельное резервное копирование Сайта;
- техническую поддержку специалистов.

#### 4. ФОРМИРОВАНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ СОСТАВА И СТРУКТУРЫ ТЕМАТИЧЕСКИХ РУБРИК САЙТА

4.1. Состав и структура разделов Сайта формируются ответственным за техническое сопровождение Сайта с учетом утвержденного Перечня сведений (информации), форм и сроков их размещения на официальном сайте лица-интерната.

4.2. Состав и структура тематических рубрик (разделов) Сайта могут дорабатываться.

#### 5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

5.1. Ответственный за техническое сопровождение Сайта обеспечивает:

- размещение сайта на хостинге;
- ведение информационной структуры Сайта (определение расположения информации на нем);
- организацию работ по совершенствованию дизайна, функциональных и сервисных услуг Сайта;
- мониторинг посещений Сайта и скачиваний материалов;
- подготовку информационных отчетов по своей работе над Сайтом.

5.2. Ответственный за информационное наполнение Сайта обеспечивает:

- размещение, изменение, удаление информации, представляемой структурными подразделениями;
- размещение информации о текущей деятельности КГБОУ «Бийский лицей-интернат Алтайского края» в режиме оперативного информирования в разделе Сайта «Новости» не реже 1 раза в неделю;
- контроль работы структурных подразделений по представлению информации для размещения на Сайте;
- подготовку информационных отчетов по своей работе над Сайтом.

5.3. Администрация лицея-интерната:

- обеспечивают своевременную подготовку и представление информации для размещения на сайте;
- несут ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременное представление информации, соблюдение требований по защите персональных данных и авторского права;
- организуют ежемесячный мониторинг актуальности информации на Сайте, относящейся к сфере деятельности структурного подразделения, и представление предложений по удалению или изменению информации, размещенной на Сайте;
- при необходимости редактируют подготовленную исполнителями для размещения на Сайте информацию, проводят работу по устранению стилистических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок.

#### 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

6.1. Определение информации, предусмотренной для размещения, удаления или изменения места ее нахождения в разделах Сайта осуществляется в соответствии с нормативными документами(п.1.2, п.1.4) .

6.2. Ответственный за информационное наполнение Сайта в случае необходимости запрашивает информацию у ответственных лиц.

6.3. Информация для размещения на Сайте направляется ответственному за информационное наполнение Сайта в электронной версии (по адресу электронной почты, на электронном носителе или в определенном разделе сетевого диска) с указанием раздела (подраздела) Сайта, в который необходимо ее разместить.

В случае удаления информации с Сайта направляется ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь и в каком разделе (подразделе) Сайта она размещена.

В случае изменения информации на Сайте направляется ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь и в каком разделе (подразделе) Сайта она размещена, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая размещению на Сайте

взамен изменяемой.

В информационном сообщении ответственный за информационное наполнение Сайта уведомляется о сотруднике, подготовившем информацию, изменения в информацию или определившем ее удаление.

6.4. Ответственный за информационное наполнение Сайта обеспечивает форматирование и осуществляет иную необходимую подготовку информации к размещению на Сайте. В случае обнаружения несоответствия информации, стилистических, грамматических, орфографических, пунктуационных ошибок в тексте – информация может быть возвращена на доработку.

6.5. Информационные материалы, направленные для размещения на Сайте, хранятся ответственным за информационное наполнение Сайта в течение одного года.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ

7.1. Вся информация, размещенная на Сайте, доступна для всех пользователей, если иное не установлено пунктом 7.2 настоящего Положения.

7.2. В целях размещения документов, адресатами которых являются определенные группы пользователей, могут быть созданы разделы Сайта для ограниченного пользования.

от 0 №  
5

**Карта официального сайта КГБОУ «Бийский лицей-интернат Алтайского края»**

1. Главная
  - Сведения об образовательной организации
  - "Основные сведения";
  - "Структура и органы управления образовательной организацией";
  - "Документы";
  - "Образование";
  - "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав";
  - "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса";
  - "Платные образовательные услуги";
  - "Финансово-хозяйственная деятельность";
  - "Вакантные места для приема (перевода) обучающихся";
  - "Доступная среда";
  - "Международное сотрудничество"
  - Организация питания в образовательной организации
2. О школе
3. Расписание
4. Услуги и сервисы
5. Полезная информация
6. Новости
7. Мероприятия
8. Контакты

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к приказу КГБОУ «Бийский лицей-интернат Алтайского края» Алтайского края

от \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Ответственные за предоставление информации и публикацию информации  
на сайте Бийского лицея-интерната**

<b>Название раздела, подраздела</b>	<b>Ответственный за предоставление информации</b>	<b>Ответственный за публикацию на сайте</b>	<b>частота обновления</b>
Главная	Стригин ВЛ	Лихачева ЛВ	раз в год
<b>Сведения об ОО</b>			
Основные сведения	Иорх НН, Стригин ВЛ	Лихачева ЛВ	раз в год
Структура и органы управления образовательной организацией	Стригин ВЛ, руководители структурных подразделений	Лихачева ЛВ	раз в год
Документы	Стригин ВЛ, заместители директора	Лихачева ЛВ	раз в год
Образование	Стригин ВЛ, заместители директора по УР	Лихачева ЛВ	раз в год
Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав	Стригин ВЛ, Шакура СВ, Назарова СН, руководители структурных подразделений	Лихачева ЛВ	раз в год
Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	Стригин ВЛ, Кузова ТЮ, руководители структурных подразделений	Лихачева ЛВ	раз в год
Платные образовательные услуги	Стригин ВЛ, Иорх НН	Лихачева ЛВ	раз в год
Финансово-хозяйственная деятельность	Стригин ВЛ, Иорх НН	Лихачева ЛВ	раз в год
Вакантные места для приема (перевода) обучающихся	Стригин ВЛ, Потапов НН	Лихачева ЛВ	По мере обновления информации
Доступная среда	Стригин ВЛ, Мацнева КЕ	Лихачева ЛВ	раз в год

Международное сотрудничество	Стригин ВЛ, Назарова СН	Лихачева ЛВ	раз в год
Организация питания в образовательной организации	Стригин ВЛ, Сверчкова ЛВ	Лихачева ЛВ	По мере обновления информации
О школе	Стригин ВЛ	Лихачева ЛВ	раз в год
Расписание	Стригин ВЛ, Наумова ТН	Лихачева ЛВ	По мере обновления информации
Услуги и сервисы	Стригин ВЛ	Лихачева ЛВ	По мере обновления информации
Полезная информация	Стригин ВЛ	Лихачева ЛВ	По мере обновления информации
Новости	Стригин ВЛ, руководители структурных подразделений	Лихачева ЛВ	По мере обновления информации
Мероприятия	Стригин ВЛ	Лихачева ЛВ	По мере обновления информации
Контакты	Стригин ВЛ	Лихачева ЛВ	Раз в год