

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 441  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**  
Решением  
Общего собрания работников  
ГБОУ Гимназии №441  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 30.08.2018

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказ № 93 от 30.08.2018 года  
Директор ГБОУ Гимназии № 441  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
Н.И. Кулагина



**УЧТЕНО**  
мнение Общешкольного родительского комитета  
(законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся  
Протокол № 4 от 11.05.2018

**УЧТЕНО**  
Мнение Совета гимназистов  
Протокол № 5 от 11.05.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О САЙТЕ ГИМНАЗИИ**

**Санкт-Петербург  
2018**

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном сайте общеобразовательного учреждения ГБОУ гимназии №441, а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о гимназии в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг гимназии, оперативного ознакомления преподавателей, работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью учреждения.

3. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

4. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом гимназии, настоящим Положением.

Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом директора гимназии.

## **2. Название и размещение домена**

1. Официальным доменом гимназии является домен [gymnasium441.ru](http://gymnasium441.ru), зарегистрированный в RU-CENTER-REG-RIPN. Данное положение о сайте полностью относится к этому домену. Домены второго и последующих уровней также принадлежат гимназии и являются её собственностью.

2. Размещение домена возможно на любых технических площадках, имеющих для качественного функционирования необходимые технические средства.

3. Возможно размещение серверов и других технических средств на площадке самой гимназии, в этом случае все техническое управление полностью лежит на подразделении, отвечающее за информатизацию.

## **3. Информационный ресурс Сайта:**

1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений гимназии, ее педагогических работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

4. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

- общая информация о гимназии, как государственном общеобразовательном учреждении;
- справочные материалы об образовательных программах, порядке поступления в гимназию;
- материалы по организации учебного процесса;
- учебно-методические материалы педагогических работников гимназии;
- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся и их участии в олимпиадах и конкурсах;
- электронные каталоги информационных ресурсов учреждения;
- подборки тематических материалов по направлениям гимназии;
- материалы о персоналиях — руководителях, преподавателях, работниках, выпускниках, деловых партнерах и т. п.;
- материалы о событиях текущей жизни гимназии, проводимых в лицее и при ее участии в мероприятиях, архивы новостей;
- информация об обновлении содержания разделов Сайта с указанием даты обновления, названия раздела и аннотации к обновленной информации.

5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором гимназии.

6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов, педагогов и обучающихся школы, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта учреждения.

#### **4. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта**

1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями директора гимназии, руководителя центра информатизации, заместителей директора, методических объединений, структурных подразделений и общественных организаций гимназии.

2. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается директором гимназии.

3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на руководителя ЦИО, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

4. Руководитель ЦИО, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

5. Руководитель ЦИО, ответственный за информатизацию образовательного процесса, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

6. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее – Администратор).

7. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Текстовая информация предоставляется в формате doc, docx, pdf, графическая – в формате jpeg или gif. Информация, представленная специальными форматами должна иметь ссылку для программ, позволяющих воспроизвести материал.

8. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей – в этом случае перевод в электронный вид осуществляется под руководством руководителя ЦИО, ответственного за информатизацию образовательного процесса. Порядок исключения определяет директор учреждения.

9. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору не позднее трех дней после внесения изменений.

10. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию с руководителем ЦИО, ответственным за информатизацию образовательного процесса. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором гимназии.

## **5. Ответственность**

1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо).

2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет руководитель ЦИО, ответственный за информатизацию образовательного процесса гимназии.