

Учтено мнение следующих  
участников образовательных отношений:  
Общее собрание работников  
МАОУ «Школа №4 для обучающихся с ОВЗ»  
Протокол №4 от 30.12.2019



Утверждаю  
Директор  
МАОУ «Школа №4 для обучающихся с ОВЗ»  
Приказ №220-от от 30.12.2019  
Ю.Ю. Душейко

# ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ САЙТЕ

Березники  
2019

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об официальном сайте МАОУ «Школа №4 для обучающихся с ОВЗ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновлении информации образовательной организации (далее — положение) разработано в соответствии:

1.1.1. с нормативными правовыми документами федерального уровня:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации» (п. 21 ч. 3 ст. 28, ч. 1 ст. 29, 30);
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. N 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. «О защите прав потребителей» № 2300-1;

1.1.2. с нормативными правовыми документами институционального уровня:

- Уставом МАОУ «Школа №4 для обучающихся с ОВЗ»;
- локальными нормативными актами МАОУ «Школа №4 для обучающихся с ОВЗ».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок размещения на официальном сайте МАОУ «Школа №4 для обучающихся с ОВЗ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.3. Официальный сайт МАОУ «Школа №4 для обучающихся с ОВЗ» — это web-узел (совокупность файлов) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, наполняемый официальной информацией о структуре и ведении образовательной деятельности.

1.4. Целевыми группами (посетителями) сайта МАОУ «Школа №4 для обучающихся с ОВЗ» являются участники образовательных отношений: обучающиеся, родители (законные представители), педагоги, общественные структуры и организации, осуществляющие к нему доступ из сети Интернет.

1.5. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

## 2. Цели, задачи и функции сайта

2.1. Целью создания и функционирования сайта является развитие единого образовательного информационного пространства МАОУ «Школа №4 для обучающихся с ОВЗ».

2.2. Задачи сайта:

2.2.1. систематическое информирование участников образовательного процесса о деятельности общеобразовательного учреждения;

2.2.2. презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива общеобразовательного учреждения, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ, формирование позитивного имиджа МАОУ «Школа №4 для обучающихся с ОВЗ»;

2.2.3. демонстрация опыта деятельности и достижений педагогов и обучающихся МАОУ «Школа №4 для обучающихся с ОВЗ»;

#### 2.2.4. стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

### 3. Структура и содержание сайта

3.1. Структура официального сайта МАОУ «Школа №4 для обучающихся с ОВЗ» отражает основные направления деятельности и определяется образовательной организацией самостоятельно.

3.2. Содержание официального сайта включает обязательную и вариативную информацию.

3.2.1. В обязательном порядке на сайте размещается:

а) информация:

- о дате создания образовательной организации, об учредителе образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления образовательной организации;
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы;
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки;
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:  
фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;  
должность руководителя, его заместителей;  
контактные телефоны;  
адрес электронной почты;

- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
  - фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
  - занимаемая должность (должности);
  - преподаваемые дисциплины;
  - ученая степень (при наличии);
  - ученое звание (при наличии);
  - наименование направления подготовки и (или) специальности;
  - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
  - общий стаж работы;
  - стаж работы по специальности;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:
  - наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
  - обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
  - условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
  - условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
  - доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
  - электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
  - наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;
- о наличии общежития, интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

– о трудоустройстве выпускников;

б) копии:

– устава образовательной организации;

– лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

– свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

– плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

– локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

в) отчет о результатах самообследования;

г) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

г.1) документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за содержание детей в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, если в такой образовательной организации созданы условия для проживания обучающихся в интернате, либо за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования;

д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

е) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Образовательная организация обновляет сведения, указанные в п.3 положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

3.3. Требования, предъявляемые к информации, размещаемой на официальном сайте МАОУ «Школа №4 для обучающихся с ОВЗ» следующие:

3.3.1. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальные сайты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации в сети "Интернет", на официальный сайт Министерства образования Пермского края, на официальный сайт Управления образования муниципального образования «Город Березники».

3.3.2. Информация, указанная в п.3.2.1. настоящего положения, размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, 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.

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

3.3.4. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

3.3.5. Материалы о персональных данных преподавателей, работников, выпускников, размещаются только с письменного согласия лица, чьи персональные данные размещаются;

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

4.1. Информационное наполнение сайта осуществляется совместными усилиями руководителя общеобразовательного учреждения, его заместителем, ответственным за работу сайта.

4.2. Контроль за функционированием сайта осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

4.3. Приказом руководителя ежегодно назначаются ответственные за пополнение материалом каждого раздела сайта.

4.4. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на ответственного за работу сайта, который назначается руководителем общеобразовательного учреждения.

4.5. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде ответственному за работу сайта, который оперативно обеспечивает размещение и своевременное обновление в соответствующем разделе сайта.

4.6. Периодичность заполнения сайта устанавливается не реже одного раза в неделю и не позже 10 дней со дня вступления в силу документа, размещаемого на сайт.

#### **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несет администрация общеобразовательного учреждения.

5.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несет ответственный за работу сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

5.2.1. в несвоевременном размещении предоставляемой информации;

5.2.2. в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

5.2.3. в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

Приложение  
к положению о школьном сайте,  
утверждённому приказом  
«Об утверждении положения  
о школьном сайте»  
№ 220-од от 31.12.2019

### **Соглашение о политике конфиденциальности**

Настоящая Политика конфиденциальности персональных данных (далее - Политика конфиденциальности) действует в отношении всей информации, которую «Принимающая сторона» муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа №4 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», может получить о «Передающей стороне» в рамках данного соглашения.

Использование сервисов «Принимающей стороны» означает безоговорочное согласие «Передающей стороны» с настоящей Политикой и указанными в ней условиями обработки переданной персональной информации; в случае несогласия с этими условиями «Передающая сторона» должна воздержаться от передачи данных.

#### *1. Определение терминов*

1.1. В настоящей Политике конфиденциальности используются следующие термины:

1.1.1. «Персональные данные» - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). В том числе, данные, которые автоматически передаются «Принимающей стороне» в процессе их использования с помощью установленного на устройстве «Передающей стороны» программного обеспечения, в том числе IP-адрес, данные файлов cookie, информация о браузере «Передающей стороны» (или иной программе, с помощью которой осуществляется доступ к сайту «Принимающей стороны»), технические характеристики оборудования и программного обеспечения, используемых «Передающей стороной», дата и время доступа к сайту «Принимающей стороны», адреса запрашиваемых страниц и иная подобная информация.

1.1.2. «Обработка персональных данных» - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.1.3. «Конфиденциальность персональных данных» - обязательное для соблюдения Оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

1.1.4. «Блокирование персональных данных» - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных)

1.1.5. «Уничтожение персональных данных» - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

1.1.6. «Обезличивание персональных данных» - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных

1.1.7. «Принимающая сторона» - уполномоченные сотрудники, действующие от имени образовательной организации, которые организуют приём и (или) осуществляет обработку персональных данных, а также определяют цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.1.8. «Передающая сторона» - лицо или группа лиц, передающие Персональные данные.

## *2. Предмет политики конфиденциальности*

2.1. Настоящая Политика конфиденциальности устанавливает обязательства Принимающей стороны по неразглашению и обеспечению режима защиты конфиденциальности Персональных данных, которые Передающая сторона предоставляет Принимающей стороне.

2.2. Персональные данные, разрешённые к обработке в рамках настоящей Политики конфиденциальности, представляют собой:

2.2.1. Данные, предоставленные Передающей стороной самостоятельно посредством сервисов Принимающей стороны включая но, не ограничиваясь:

2.2.1.1. фамилия, имя, отчество Передающей стороны;

2.2.1.2. контактный телефон Передающей стороны;

2.2.1.3. адрес электронной почты (e-mail).

2.2.2. Обезличенные данные, которые автоматически передаются Принимающей стороне через счетчики статистики.

2.2.3. Иные данные о Передающей стороне, обработка которых предусмотрена условиями использования отдельных сервисов Принимающей стороны.

2.3. Любая персональная информация Передающей стороны подлежит надежному хранению и нераспространению, за исключением случаев, предусмотренных в п.п. 4.2. настоящей Политики конфиденциальности.

## *3. Цели сбора персональной информации*

3.1. Персональную информацию Передающей стороны Принимающая сторона обрабатывает в следующих целях:

3.1.1. Идентификация Передающей стороны в рамках соглашений и договоров с Принимающей стороной, а также целях сервисов Принимающей стороны;

3.1.2. Связь с Передающей стороной, в том числе направление уведомлений, запросов и информации, касающихся использования сервисов Принимающей стороны, исполнения соглашений и договоров, а также обработки запросов и заявок от Передающей стороны;

3.1.3. Улучшение качества сервисов Принимающей стороны, удобства их использования, разработка новых сервисов;

3.1.4. Проведение статистических и иных исследований на основе обезличенных данных.

## *4. Способы и сроки обработки персональной информации*

4.1. Обработка персональных данных Передающей стороны осуществляется без ограничения срока, любым законным способом, в том числе в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

4.2. Персональные данные Передающей стороны могут быть переданы уполномоченным органам государственной власти Российской Федерации только по основаниям и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.



4.3. Принимающая сторона принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональной информации Передающей стороны от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий третьих лиц.

4.4. В результате обработки персональной информации Передающей стороны путем ее обезличивания, полученные обезличенные статистические данные могут быть переданы третьему лицу для проведения исследований, выполнения работ или оказания услуг по поручению Принимающей стороны.

4.5. Принимающая сторона хранит и использует персональную информацию Передающей стороны в соответствии с данной Политикой конфиденциальности и законодательством Российской Федерации.

#### *5. Обязательства принимающей стороны*

5.2. Принимающая сторона обязана:

5.2.1. Использовать полученную информацию исключительно для целей, указанных в п. 3 настоящей Политики конфиденциальности.

5.2.2. Обеспечить хранение конфиденциальной информации в тайне, не разглашать без предварительного письменного разрешения Передающей стороны, а также не осуществлять продажу, обмен, опубликование, либо разглашение иными возможными способами переданных персональных данных Передающей стороны, за исключением п.п. 4.2. настоящей Политики конфиденциальности.

5.2.3. Принимать меры предосторожности для защиты конфиденциальности персональных данных Передающей стороны согласно порядку, обычно используемому для защиты такого рода информации в существующем деловом обороте.

5.2.4. Осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующей Передающей стороне, с момента обращения или запроса Передающей стороны или её законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных на период проверки, в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий.

5.2.5. В случае отзыва Передающей стороной согласия на обработку её персональных данных, Принимающая сторона обязана прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Принимающей стороны) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Принимающей стороны) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Передающая сторона, иным соглашением между Принимающей и Передающей стороной, либо если Принимающая сторона не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия Передающей стороны на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### *6. Ответственность сторон*

6.1. Принимающая сторона, не исполнившая свои обязательства, несёт ответственность за убытки, понесённые Передающей стороной в связи с неправомерным использованием персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных п.п. 4.2. и 6.2. настоящей Политики конфиденциальности.

6.2. В случае утраты или разглашения Конфиденциальной информации Принимающая сторона не несёт ответственность, если данная конфиденциальная информация:

6.2.1. Стала публичным достоянием до её утраты или разглашения;

6.2.2. Была получена от третьей стороны до момента её получения Принимающей стороной;

6.2.3. Была разглашена с согласия Передающей стороны.

#### *7. Дополнительные условия*

7.1. Принимающая сторона вправе вносить изменения в настоящую Политику конфиденциальности без согласия Передающей стороны.

7.2. Новая Политика конфиденциальности вступает в силу с момента ее размещения в сети Интернет, если иное не предусмотрено новой редакцией Политики конфиденциальности.

7.3. Все предложения или вопросы по настоящей Политике конфиденциальности следует сообщать Принимающей стороне.