

Как вести официальный сайт образовательной организации

Елена Пуляева, старший преподаватель Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, к. ю. н.
Виктория Ярцева, юрист-редактор Системы Образование

С января 2021 года изменились требования к сайту школы и детского сада. Теперь надо оформить два новых подраздела и перераспределить информацию между старыми. В рекомендации – [интерактивные схемы](#) для проверки сайта и [перечень документов](#), которые организация должна опубликовать.

Что изменить на сайте в 2021 году

Рособрнадзор утвердил новые требования [приказом от 14.08.2020 № 831](#). Ведомство распорядилось дополнить раздел «Сведения об образовательной организации» двумя подразделами – «Доступная среда» и «Международное сотрудничество». Еще два раздела сделали опциональными – это «Образовательные стандарты», «Стипендии и меры поддержки обучающихся». Убедитесь, что они необходимы или уберите с сайта. Проверьте все старые разделы, перераспределите в них документы и сведения, опубликуйте новые.

Добавьте новые подразделы

Поручите ответственному за сайт создать новые подразделы. После привычного «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся» надо добавить еще два – «Доступная среда» и «Международное сотрудничество». Чтобы оформить их, перенесите некоторые документы и информацию из других подразделов.

В подраздел «Доступная среда» внесите информацию о том, какие специальные условия создали в школе и детском саду для обучения инвалидов и детей с ОВЗ. Опишите условия для питания и охраны здоровья. Уточните, есть ли необходимые условия в учебных кабинетах и библиотеке, помещениях для проведения практических и спортивных занятий.

Укажите, какие средства обучения и воспитания приспособлены для детей с ОВЗ и инвалидов. Как организовали для них беспрепятственный доступ в здание образовательной организации. Есть ли у детей доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, электронным образовательным ресурсам. Имеете ли вы специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования.

Если в школе есть интернат, то опишите условия, которые создали для беспрепятственного доступа в него, укажите количество жилых помещений, приспособленных для детей с ОВЗ и инвалидов.

В подразделе «Международное сотрудничество» отразите информацию о международных связях школы и детского сада. Ведомство требует указать заключенные и планируемые к заключению договоры с иностранными и международными организациями по вопросам образования и науки, сведения о международной аккредитации образовательных программ. Если такой информации нет, напишите, что образовательная организация не ведет международное сотрудничество.

Проверьте необходимость опциональных подразделов

Подразделы «Образовательные стандарты» и «Стипендии и меры поддержки обучающихся» теперь оформляйте, если они связаны с деятельностью образовательной организации. Например, когда школа или детский сад предоставляет стипендии и другие меры социальной, материальной поддержки ученикам и воспитанникам. В этом случае создайте подраздел «Стипендии и меры поддержки обучающихся» и опишите условия для предоставления этих мер. Есть ли общежитие или интернат, сколько жилых помещений для иногородних учащихся, как вы формируете плату за проживание. Также придется указать количество трудоустроенных выпускников от их общей численности в прошедшем учебном году по каждой реализуемой образовательной программе.

Подраздел «Образовательные стандарты» создавайте если применяете их – федеральные или собственные. Школы и детские сады работают по ФГОС, поэтому подраздел обязателен. Укажите в нем, какие ФГОС применяете, приложите их копии или сделайте гиперссылку на действующую редакцию документа. Организации дополнительного образования могут не оформлять подраздел, так как для таких программ ФГОС не утвердили.

Дополните или измените информацию в старых подразделах

Рособрнадзор расширил требования к сведениям, которые надо указывать в старых подразделах сайта. Подробности смотрите в таблице.

Что изменить в подразделах сайта образовательной организации

Подраздел	Что изменить	Пункт Требований
Основные сведения	<p>Добавьте полное и сокращенное наименования образовательной организации.</p> <p>Укажите сведения о представительствах и филиалах, в том числе за пределами России – если они есть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наименование; – режим и график работы; – контактные телефоны; – адреса электронной почты; – адреса официальных сайтов. <p>Перечислите места осуществления образовательной деятельности, даже если их нет в лицензии</p>	3.1
Структура и органы управления образовательной организацией	<p>Допишите информацию об органах управления: место нахождения, адрес официального сайта и электронной почты – если есть.</p> <p>Разместите положения о структурных подразделениях и органах управления в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью.</p>	3.2
Документы	<p>Переместите копию ПФХД или бюджетной сметы в подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность».</p> <p>Не размещайте лицензию. Информацию о ней перенесли в</p>	3.3 , 3.10

Подраздел	Что изменить	Пункт Требований
	<p>подраздел «Образование».</p> <p>Перенесите документы, которые касаются платных услуг, в том числе присмотра и ухода, в подраздел «Платные образовательные услуги»</p>	
Образование	<p>Школам и детским садам можно не указывать реализуемый уровень образования. Требование обязательно только для профессиональных образовательных организаций.</p> <p>Укажите по каждой программе срок действия ее государственной, общественной, профессионально-общественной аккредитации – если есть.</p> <p>Разместите учебный план, рабочие программы, календарный учебный график, методические и другие документы, разработанные для образовательного процесса в виде электронных документов, а не копий, как требовали раньше.</p> <p>Укажите количество иностранных учеников по каждому источнику финансирования программы – федеральному, региональному, местному бюджету и по договорам.</p> <p>Напишите информацию о лицензии на образовательную деятельность или выписке из реестра лицензий</p>	3.4
Руководство. Педагогический состав	<p>Оформите сведения о педагогическом составе в виде электронного документа или ссылок на другие страницы сайта</p>	3.6
Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	<p>Переместите сведения о местах осуществления образовательной деятельности в подраздел «Основные сведения».</p> <p>Добавьте информацию о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах – если используете.</p> <p>Не указывайте отдельно информацию по ученикам с ОВЗ и инвалидам, для них выделили отдельный подраздел «Доступная среда»</p>	3.7
Платные образовательные услуги	<p>Разместите в форме электронных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок оказания платных образовательных услуг; – образец договора об оказании платных образовательных услуг; – утвержденную стоимость обучения по каждой образовательной программе; – размер платы за присмотр и уход 	3.9

Подраздел	Что изменить	Пункт Требований
Финансово-хозяйственная деятельность	Добавьте копию ПФХД или бюджетной сметы	3.10

Внимание

Все документы, которые разработали сами, публикуйте в разделе «Сведения об образовательной организации» в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью

Такой вывод можно сделать из анализа [пункта 3.2](#) и содержания других пунктов Требований, утв. [приказом Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831](#).

Ведомство также установило, что сайт должен иметь версию для слабовидящих. Все страницы должны обеспечивать возможность искать и копировать фрагменты текста средствами веб-обозревателя, то есть иметь гипертекстовый формат. Документы, которые самостоятельно разработала школа или детский сад, можно дополнительно разместить в виде графических образов их оригиналов.

Минимальное разрешение сканированных документов – 100 dpi. Раньше допускалось 75 dpi.

Ситуация

Надо ли размещать на сайте информацию о коронавирусе, дистанционном обучении, дежурных группах

Да, надо.

Законодательство прямо не обязывает школы и детские сады размещать информацию о коронавирусе, ограничительных мерах, дистанционном обучении. Однако во время ограничения работы образовательной организации ее сайт – основной источник информации для родителей и детей. Для удобства оформите отдельный раздел «Коронавирус», а в нем – три подраздела: дистанционное обучение, дистанционная работа и профилактика вирусных заболеваний

В подразделе «Дистанционное обучение» разместите [приказы о назначении ответственных](#) и условиях обучения в дистанционном формате, [положение о дистанционном обучении](#), [памятки для детей и родителей](#). В течение года публикуйте новые локальные акты, которые принимаете по дистанту. Например, приказы об изменении графика работы школы и детского сада, обновленный учебный план, рабочие программы, график консультаций, расписание дистанционных занятий, график проведения текущего и итогового контроля, если сроки отличаются от очного обучения ([подп. «в» п. 1 ч. 2 ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#)).

В подразделе «Дистанционная работа» соберите информацию, которая пригодится работникам при переходе на удаленку. Опубликуйте [правила электронного документооборота](#), ссылки на ресурсы для работы, графики дежурств, краткую инструкцию, как получать поручения руководства и знакомиться с новыми актами.

Подраздел «Профилактика вирусных заболеваний» наполните актуальной информацией по коронавирусу и ОРВИ. Для удобства оформите два блока:

- нормативные акты – опубликуйте региональные и муниципальные документы, санитарные правила, в том числе [СП 3.1/2.4.3598-20](#), [письмо Роспотребнадзора и Минпросвещения от 07.02.2020 № 02/1814-2020-23, СК-32/03](#);
- информация для родителей и детей – разместите [приказ об усилении санитарно-гигиенических и профилактических мероприятий](#), [графики уборок и дезинфекции](#), уведомление об утренней термометрии, памятки для родителей и детей, например, [как правильно мыть руки](#).

Чтобы уведомить родителей о нововведениях, подготовьте инфографику. Разместите ее на главной странице сайта и разошлите в мессенджерах. Воспользуйтесь готовыми образцами.

Плакаты. Новые возможности сайта

Школа



[Скачать](#)

Детский сад



[Скачать](#)

Информируйте родителей в течение года, если меняете порядок обучения или вводите дополнительные профилактические и ограничительные мероприятия. Используйте [ГОТОВЫЕ ОБРАЩЕНИЯ](#).

Скачайте

Образцы обращений к родителям на сайте

- [Введение ограничительных мер в детском саду](#)^{docx}
- [Переход на дистанционное обучение в детском саду](#)^{docx}
- [Возвращение к очному обучению в школе](#)^{docx}
- [Отмена выездного мероприятия в школе](#)^{docx}

Поручите ответственному обновлять сведения на сайте по мере их изменения. Установите срок, например, 3 дня с момента согласования новой информации с вами. Проверяйте актуальность сведений на сайте.

Как сформировать обязательные разделы сайта

Обязательных разделов сайта должно быть два – «Сведения об образовательной организации» и «Информационная безопасность». Остальные формируйте по своему усмотрению. Главное, чтобы пользователи могли быстро ориентироваться и искать информацию.

Сделайте структуру сайта простой и понятной. Идеальной считают такую структуру, где пользователь может найти нужные сведения в три клика. Для этого используйте двух- или трехуровневую систему разделов: главный раздел поделите на несколько подразделов, а каждый подраздел – на более мелкие структурные элементы.

Раздел «Сведения об образовательной организации»

Требования к основному разделу «Сведения об образовательной организации» установил Росособраздор [приказом от 14.08.2020 № 831](#). Для школ и детских садов обязательны 12 подразделов:

- основные сведения;
- структура и органы управления;
- документы;
- образование;
- образовательные стандарты;
- руководство, педагогический состав;
- материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса;
- платные образовательные услуги;
- финансово-хозяйственная деятельность;
- вакантные места для приема, перевода;
- доступная среда;
- международное сотрудничество.

Подраздел «Стипендии и меры поддержки обучающихся» создавайте, если предоставляете стипендии и другие меры социальной, материальной поддержки ученикам и воспитанникам. Фактически, в детском саду и школе такие меры всегда есть. Например, в детском саду родительская плата за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми с туберкулезной интоксикацией не взимается ([ч. 3 ст. 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#)). Также в качестве меры материальной поддержки предоставляют компенсацию родителям, у которых второй и третий ребенок посещают детский сад.

Информацию в разделе представьте в виде набора страниц или иерархического списка и ссылок на другие разделы сайта. На интерактивной карте смотрите, как правильно наполнять раздел.

Как разместить сведения об образовательной организации

Кликните на точки, чтобы увидеть подсказки.



Укажите полное и сокращенное наименование, дату создания, учредителя, наименование представительств и филиалов, место нахождения организации и филиалов, режим, график работы, телефон, email, сайты филиалов и представительств, места ведения ОД

Укажите структурные подразделения и органы управления организацией; их наименования, место нахождения, email и сайт – если есть, Ф. И. О. руководителей структурных подразделений. Разместите положения о деятельности подразделений и органов управления

Разместите устав, аккредитацию и локальные акты по образовательной деятельности организации, отчет о самообследовании, ПВТР и коллективный договор. Публикуйте предписания надзорных органов и отчеты об их устранении

Укажите формы и сроки обучения по программам, их наименования, информацию о лицензии и аккредитации, предметах, курсах, модулях, языках обучения, числе обучающихся. Данные об электронном обучении и дист. технологиях, копии программ, планов, графиков

Перечислите ФГОС, по которым ведете обучение. Сделайте с них ссылки на документы на сайте Минпросвещения

Укажите о руководителе, заместителях и руководителях филиалов: Ф. И. О., должность, телефон, email; о педагогах: Ф. И. О., образование, должность, преподаваемые дисциплины, ученая степень и звание, профобучение, общий стаж и по специальности

Укажите количество свободных мест для приема и перевода по каждой образовательной программе. Уточните, сколько детей можете принять за счет бюджетных средств, а сколько – за счет родителей

Укажите объемы образовательной деятельности в зависимости от источника финансирования. Например, напишите в процентном соотношении, какие услуги оказываете за бюджетные средства, а какие – за счет родителей. Разместите копию ПФХД или бюджетной сметы

Перечислите, какие платные образовательные услуги предоставляете населению. Разместите локальные акты, которые регулируют эту деятельность, устанавливают стоимость услуг, в т.ч. по присмотру и уходу

Перечислите меры материальной поддержки, если предоставляете их обучающимся. Укажите информацию об интернате, если он есть. Публикуйте информацию о трудоустройстве выпускников

Перечислите материальную базу: учебные кабинеты, помещения для практических занятий и спорта, библиотеки, средства обучения и воспитания, доступ к информационным системам и сетям. Опишите условия питания, охраны здоровья детей

Укажите заключенные и планируемые к заключению договоры с иностранными и международными организациями по вопросам образования и науки, сведения о международной аккредитации образовательных программ

Опишите условия обучения инвалидов и детей с ОВЗ: в кабинетах, библиотеке, помещениях для практики и спортивных занятий. Укажите условия для питания и охраны здоровья. Опишите доступ в здания, к информационным системам и ЭОР, средства обучения

Раздел «Информационная безопасность»

Школы должны оформить отдельный раздел по информационной безопасности. Об этом говорится в [Методических рекомендациях](#), направленных [письмом Минобрнауки от 14.05.2018 № 08-1184](#). Раздел нужен, чтобы информировать учеников, родителей и педагогов о безопасном поведении в интернете. Включите в раздел шесть подразделов с документами и другими материалами:

- локальные акты;
- нормативное регулирование;
- педагогам;
- ученикам;

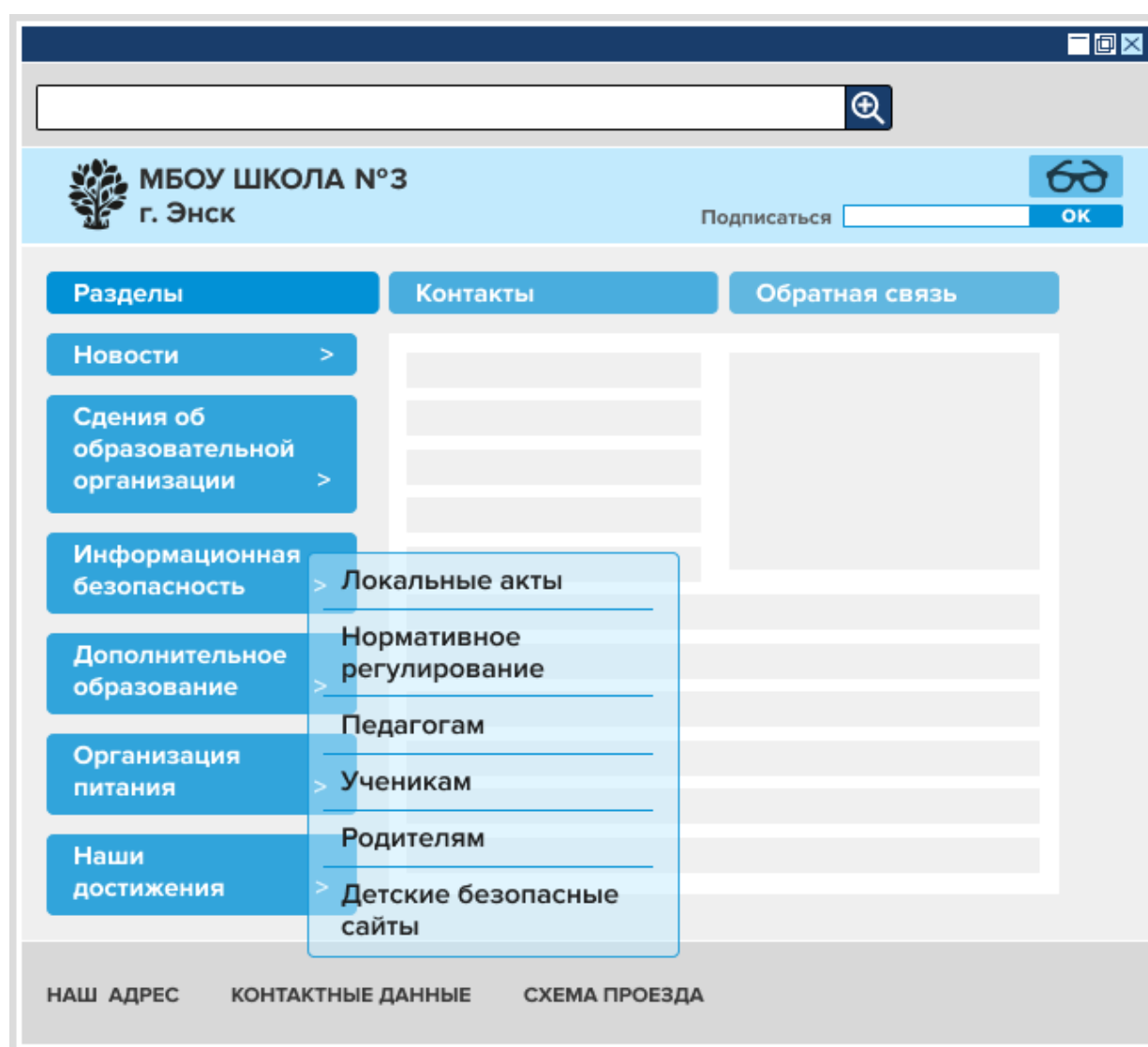
- родителям;
- детские безопасные сайты.

Детские сады могут не оформлять раздел «Информационная безопасность», так как Методические рекомендации адресованы только школам. Однако сады должны разработать локальные акты об информационной безопасности детей и ознакомить с ними родителей ([п. 3.1](#) Требований, утв. [приказом Минкомсвязи от 16.06.2014 № 161](#), [п. 3 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#)). Поэтому лучше оформите на сайте этот раздел и опубликуйте там документы.

Содержание раздела смотрите на интерактивной карте.

Как разместить сведения об информационной безопасности

Кликните на точки, чтобы увидеть подсказки.



Локальные акты

Разместите скан-копии документов, которые регламентируют работу школы с персональными данными, планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности учеников, приказы о назначении ответственных, локальные акты по информационной безопасности

Нормативное регулирование

Перечислите федеральные и региональные законы, письма органов власти и другие нормативные документы, которые регламентируют информационную безопасность несовершеннолетних. Разместите копии в формате PDF или дайте гиперссылки на документы на сайтах органов государственной власти

Педагогам

Разместите методические рекомендации, информацию о мероприятиях, проектах и программах, которые направлены на повышение информационной грамотности педагогов, – в виде текста или PDF-документов

Ученикам

Разместите памятки, информацию о мероприятиях, проектах и программах, которые направлены на повышение информационной грамотности учеников

Родителям

Разместите памятки для родителей о том, как лучше организовать взаимодействие ребенка с гаджетами, интернет-ресурсами. Публикуйте информацию о мероприятиях по информационной безопасности

Детские безопасные сайты

Перечислите рекомендуемые к использованию в образовательной деятельности безопасные сайты. Разместите баннеры безопасных сайтов, дайте ссылки на безопасные ресурсы

Какие документы разместить на сайте

Разместите на сайте обязательную и дополнительную информацию. К обязательной относятся документы и сведения, которые требует законодательство, например, в сфере образования, защиты персональных данных, трудовых отношений. Дополнительно публикуйте информацию, указанную в письмах органов власти, учредителя, или необходимую для удобства потребителя.

Документы в сфере образования

Обязательная информация и копии документов в сфере образования указаны в [части 2](#) статьи 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, [приказе Рособнадзора от 14.08.2020 № 831](#). Так, на сайте надо разместить информацию об образовательной организации – дату создания, учредителя, адрес, режим и график работы, контакты, структуру и органы управления. Напишите, по каким образовательным программам обучаете. Уточните учебные предметы, курсы, дисциплины, модули, численность учеников или воспитанников, языки образования.

Подробный список документов, которые надо разместить на сайте, [смотрите в справочнике](#).

Контролируйте, чтобы на сайте была информация об условиях для детей с ОВЗ и инвалидностью. На это особое внимание обращают органы надзора ([Руководство Рособнадзора от 15.07.2020](#)). Например, разместите сведения:

- об адаптированных образовательных программах, электронном обучении и дистанционных образовательных технологиях;
- условиях питания;
- охране здоровья;

- о приспособленных кабинетах и помещениях;
- доступе в здания образовательной организации;
- специальных технических средствах обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ОВЗ.

Поручите ответственному за организацию [выбора модуля ОРКСЭ](#) опубликовать на сайте информацию о дате родительского собрания по выбору модуля. Это надо сделать за семь дней до встречи. Если меняете дату, то опубликуйте на сайте новое сообщение за три дня до старой даты ([п. 2.2](#) Регламента, направленного [письмом Минобрнауки от 31.03.2015 № 08-461](#)).

Ситуация

Обязательно ли размещать на сайте сведения об учениках и воспитанниках с иностранным гражданством

Да, обязательно.

С 1 июля школы и детские сады должны указывать на своем сайте сведения о численности детей-иностранцев ([подп. «б» п. 9 ст. 1 Федерального закона от 02.12.2019 № 403-ФЗ](#)). Раньше таких требований не было.

Сведения о гражданстве учеников и воспитанников можно взять из свидетельства о рождении. В нем указывают страну, которая выдала документ, или гражданство ребенка. Родители обязаны предъявить свидетельство при приеме, в личном деле ученика или воспитанника должна быть копия ([п. 26 Порядка приема в школу](#), [п. 9 Порядка приема в детский сад](#)).

Если несовершеннолетний получил гражданство другой страны, то на свидетельство ставят штамп и вносят сведения о новом гражданстве. Если ребенку исполнилось 14 лет, он мог поменять гражданство и получить новый паспорт. В таком случае нужно попросить ученика или его родителей предоставить сведения об этом. Родители и ребенок вправе отказать, а школа не может требовать. Поэтому разместите на сайте количество детей-иностранцев, информацию о которых получилось найти.

Ситуация

Какую информацию об учредителе и графике работы образовательной организации разместить на сайте

Требований к такой информации нет. Напишите официальное наименование учредителя и сделайте ссылку на его официальный сайт. Укажите время работы образовательной организации в течение дня и режим работы, в том числе рабочие и выходные дни.

Ситуация

Можно ли разместить рабочую программу, которую разработал педагог, на сайте образовательной организации

Да, можно, если создание рабочей программы входит в должностные обязанности педагога по условиям трудового договора. В этом случае образовательная организация вправе указать свое наименование на рабочей программе и использовать ее по своему усмотрению как служебное произведение ([п. 1 ст. 1295 ГК](#)).

[Раздел III](#) ЕКС работников образования включает разработку рабочей программы в должностные обязанности учителя и педагога-библиотекаря. В этом случае рабочая программа – служебное произведение. Исключительное право на нее принадлежит образовательной организации, если трудовым или другим договором между организацией и автором не предусмотрено иное ([п. 2 ст. 1295 ГК](#)).

Разместите на сайте аннотацию к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) и приложите копии рабочих программ ([подп. «б» п 3.4](#) Требований, утв. [приказом Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831](#)).

Документы по защите персональных данных

Опубликуйте на сайте [политику обработки персональных данных](#) и меры, которые принимаете по их защите. Перечень мер можно указать в политике и отдельно не размещать. Убедитесь, что сведения находятся в свободном доступе ([ч. 2 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#)). Подробнее читайте в рекомендации [«Как разработать политику обработки персональных данных»](#).

Внимание

Если не опубликуете на сайте политику обработки персональных данных или ограничите к ней доступ, вам грозит административная ответственность

Проверяющие могут оштрафовать руководителя по [части 3](#) статьи 13.11 КоАП на сумму до 6 тыс. руб., а школу или детский сад – до 30 тыс. руб.

Документы по трудовым отношениям

Разместите на сайте сведения о [результатах специальной оценки условий труда \(СОУТ\)](#). Укажите, какие классы или подклассы условий труда установили на рабочих местах. Если по итогам СОУТ составили перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда, то тоже вывесите его на сайте. Если улучшать условия труда не надо, сделайте об этом пометку ([ч. 6 ст. 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ](#)).

По решению учредителя разместите информацию о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя государственного или муниципального учреждения, его супруга и несовершеннолетних детей ([ст. 275 ТК](#)). Кроме того, опубликуйте размер среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера за календарный год ([ст. 349.5 ТК](#)). Часто региональные и муниципальные органы требуют публиковать информацию о доходах на своих сайтах. Дублировать сведения на сайте школы или детского сада не надо.

Дополнительные документы

Дополнительную информацию и документы размещайте на сайте по желанию или когда требует учредитель и органы власти в своих письмах. Например, школы должны опубликовать документы по информационной безопасности детей в одноименном разделе ([Методические рекомендации](#), направленные [письмом Минобрнауки от 14.05.2018 № 08-1184](#)). В подразделах «Ученикам» и «Родителям» разместите памятки. Скачайте готовые образцы.

Памятки для учеников по информационной безопасности

[Как защититься от компьютерных вирусов](#)

[Как безопасно пользоваться сетью Wi-Fi](#)

[Как безопасно общаться в социальных сетях](#)

[Как безопасно расплачиваться электронными деньгами](#)

[Как безопасно пользоваться электронной почтой](#)

[Как защититься от кибербуллинга](#)

[Как безопасно пользоваться смартфоном, планшетом](#)

[Как безопасно играть online](#)

[Как защититься от фишинга](#)

[Как защитить свою цифровую репутацию](#)

[Что такое авторское право](#)

Памятки для родителей по информационной безопасности

[Как обеспечить информационную безопасность ребенка](#)

[Как защитить от вредной информации ребенка в возрасте 7–8 лет](#)

[Как защитить от вредной информации ребенка в возрасте 9–12 лет](#)

[Как защитить от вредной информации ребенка в возрасте 13–17 лет](#)

Государственные и муниципальные учреждения вправе дополнительно публиковать сведения, которые [размещают на официальном сайте для учреждений bus.gov.ru](#). Например:

- решение учредителя о создании учреждения и назначении руководителя;
- годовую бухгалтерскую отчетность;
- государственное или муниципальное задание;
- отчет о результатах деятельности и использовании закрепленного имущества.

Внимание

Не размещайте на сайте информационную продукцию, которая запрещена для детей

Иначе вас привлекут к административной ответственности по [статье 6.17 КоАП](#). Проверяющие наложат штраф на должностных лиц в размере от 5 тыс. до 10 тыс. руб., на школу или детский сад – от 20 тыс. до 50 тыс. руб. и конфискуют предмет правонарушения. Также могут приостановить деятельность образовательной организации на срок до 90 суток.

Когда размещать и обновлять информацию

Поручите ответственному опубликовать документы и информацию на сайте сразу, как получили их или изменили. Так вы избежите замечаний от проверяющих. Поручение зафиксируйте в приказе. Закрепите сроки размещения в локальном акте, например, в [положении об официальном сайте](#). Установите, что публикуете информацию на сайте в течение семи рабочих дней или в срок, который установил законодатель.

Если в законе есть срок размещения, руководствуйтесь им. Например, при изменении сведений, которые обязывает опубликовать [часть 2](#) статьи 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, обновляйте информацию на сайте в течение 10 рабочих дней. Сведения о результатах СОУТ публикуйте в течение 30 календарных дней после того, как специалисты утвердили отчет о спецоценке ([ч. 6 ст. 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ](#)).

Образцы

[Приказ о назначении ответственных за сайт образовательной организации](#)

[Положение об официальном сайте образовательной организации](#)

Ситуация

Нужно ли разрабатывать положение о сайте образовательной организации

Законодательство не требует разрабатывать [положение о сайте образовательной организации](#). Однако контролирующие органы часто выносят предписание за отсутствие такого документа.

Разработайте положение, чтобы установить порядок работы и обслуживания сайта. Определите в нем ответственного работника. Пропишите структуру: основные разделы и их оформление. Установите требования к материалам и авторским правам на них, правила и сроки размещения материалов.

В каком формате размещать информацию

Размещайте информацию на русском языке. По желанию дублируйте сведения на государственном языке республики или иностранных языках. Предусмотрите на сайте ссылку на официальный сайт Минобрнауки и Минпросвещения ([п. 7](#) Правил, утв. [постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582](#)).

Публикуйте сведения в виде текста или таблицы. Размещайте файлы в гипертекстовом формате – обеспечьте возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя. Публикуйте документы, которые самостоятельно разработали, не только в виде электронных документов, но и дополнительно в графическом формате – в виде картинок.

Документы для скачивания должны быть размером до 15 МБ. Если размер файла больше, разделите его на несколько частей. Кроме того, файлы должны при скачивании сохраняться на средствах пользователя в таком виде, чтобы он мог искать и копировать текст.

Следите, чтобы отсканированные документы для сайта были с разрешением не меньше 100 dpi, а сам текст – читаемым ([п. 6](#) Требований, утв. [приказом Рособрандзора от 14.08.2020 № 831](#)).

Ситуация

Должен ли сайт соответствовать требованиям доступности для лиц с нарушением зрения

Да, должен.

Сайт должен иметь версию для слабовидящих – инвалидов и лиц с ОВЗ по зрению ([п. 4 Требований](#), утв. [приказом Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831](#), [подп. «д» п. 4 Порядка](#), утв. [приказом Минобрнауки от 09.11.2015 № 1309](#)).

При этом организации, которые реализуют адаптированные общеобразовательные программы для детей с ОВЗ по зрению, адаптируют официальный сайт так, чтобы он соответствовал международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG) ([подп. «а» п. 29 Порядка](#), утв. [приказом Минпросвещения от 28.08.2020 № 442](#)).

Как устроить навигацию по сайту

Устройте навигацию таким образом, чтобы пользователь мог с любой страницы раздела «Сведения об образовательной организации» перейти в любой подраздел или другой раздел сайта. Доступ к разделу организуйте с главной страницы и из основного навигационного меню ([п. 2 Требований](#), утв. [приказом Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831](#)). Главное меню поместите на каждую страницу сайта.

Страницы раздела, ссылки на файлы с поясняющей информацией сделайте доступными без дополнительной регистрации.

Не перегружайте сайт текстом и графикой. Лучше всего воспринимаются небольшие страницы с [гиперссылками](#) – выделенными в тексте словами, которые позволяют перейти на другие страницы, и с небольшими картинками. Предусмотрите отступы от картинок и фотографий до текста, чтобы картинки дополняли текст и не сливались с ним. Поставьте подписи под каждым графическим изображением.

Используйте интерактивные элементы: гостевую книгу, форум, чат – чтобы посетители сайта могли выразить свое мнение и задать вопросы.

Ситуация

Надо ли регистрировать сайт образовательной организации в качестве СМИ

Нет, не надо.

Образовательная организация вправе самостоятельно решить, регистрировать ей сайт в качестве СМИ или нет, – процедура добровольная. Если зарегистрируете сайт, то он будет сетевым изданием ([абз. 2 ст. 8 Закона от 27.12.1991 № 2124-1](#)). После регистрации на сайт распространяются все права и гарантии СМИ.

Ситуация

Надо ли что-то делать, если изменился адрес сайта

Проверьте реквизиты сайта и замените их на новые, если указывали в бланках документов, локальных актах.

Законодательство не обязывает образовательную организацию принимать меры, если изменился адрес ее официального сайта. Однако для удобства пользователя замените реквизиты сайта на актуальные, если указывали их на бланках писем, уведомлений.

Проверьте локальные акты. Если указывали адрес в положении о сайте или другом акте, внесите изменения.

Попросите компанию, которая предоставляет хостинг для сайта, написать по старому адресу объявление, что официальный сайт образовательной организации теперь находится по другому адресу и дать на него ссылку.

Предоставьте информацию о новом адресе органу управления образованием.

© Материал из Справочной системы «Образование»

<https://vip.1obraz.ru>

Дата копирования: 03.02.2021