

Сайт: структура, навигация и содержание

Е. В. Пуляева, В.Е. Ярцева

Образовательная организация обязана создать и вести свой сайт в сети Интернет (п. 21 ч. 3 ст. 28 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ). Его создают не только для того, чтобы разместить информацию об организации, но и сформировать имидж школы или детского сада, привлечь высококвалифицированные кадры, мотивировать обучающихся.

Чтобы сайт образовательной организации соответствовал закону и был удобным для пользователей, он должен отвечать требованиям:

- к структуре и виду размещаемой информации;
- навигации;
- содержанию.

Требования к сайту образовательной организации устанавливают:

- статья 29 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582;
- приказ Рособнадзора от 29 мая 2014 г. № 785.

Структура сайта

Структура сайта – система расположения страниц сайта по четко сформулированной логической схеме, которая дает пользователю понять:

- где он находится в данный момент;
- куда может попасть;
- взаимосвязь между категориями.

Сделайте структуру сайта ясной и понятной, чтобы пользователь мог легко ориентироваться и искать нужную информацию. Используйте двух- или трехуровневую структуру разделов: главный раздел разделите на несколько подразделов, а каждый подраздел – на более мелкие структурные элементы. Не делайте большую вложенность, иначе пользователям будет сложно найти нужную информацию. Идеальной считают такую структуру сайта, где пользователь сможет найти нужную информацию в три клика.

В структуре сайта выделите специальный раздел «Сведения об образовательной организации», который должен включать 11 подразделов, в том числе:

- основные сведения;
- структура и органы управления образовательной организацией;
- документы;
- образование;

- руководство, педагогический (научно-педагогический) состав;
- платные образовательные услуги.

Информацию в разделе представьте в виде набора страниц или иерархического списка и ссылок на другие разделы сайта (п. 2 Требований, утвержденных приказом Рособнадзора от 29 мая 2014 г. № 785).

Вид информации

Размещайте сведения в виде текста или таблицы, в машиночитаемом формате, который позволит ее обработать автоматически. Это необходимо, чтобы информацию можно было повторно использовать без предварительного изменения. Документы размещайте в форматах:

- Portable Document Files (.pdf),
- Microsoft Word или Microsoft Excel (.doc,.docx,.xls,.xlsx),
- Open Document Files (.odt,.ods).

Размещайте на сайте файлы и документы для скачивания размером не более 15 МБ. Если размер файла больше, разделите его на несколько частей (файлов).

Следите, чтобы отсканированные документы для сайта были с разрешением не меньше 75 dpi, а сам текст – читаемым (п. 5 Требований, утвержденных приказом Рособнадзора от 29 мая 2014 г. № 785).

Ситуация: должен ли сайт соответствовать требованиям доступности для лиц с нарушением зрения

Да, должен.

Образовательная организация обязана адаптировать официальный сайт для лиц с нарушением зрения (подп. «д» п. 4 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 9 ноября 2015 г. № 1309).

При этом образовательные организации, которые реализуют адаптированные общеобразовательные программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению, адаптируют официальный сайт так, чтобы он соответствовал международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG) (подп. «а» п. 23 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 г. № 1015).

Навигация по сайту

Навигацию устройте таким образом, чтобы пользователь мог с любой страницы раздела «Сведения об образовательной организации» перейти на любой подраздел или другой раздел сайта. Доступ к разделу должен быть с главной (основной) страницы сайта, а также из основного навигационного меню (п. 2 Требований, утвержденных приказом Рособнадзора от 29 мая 2014 г. № 785).

Представьте структуру сайта наглядно. Страницы раздела, ссылки на файлы с поясняющей информацией сделайте доступными без дополнительной регистрации.

Общие требования к навигации по сайту:

- она должна быть простой для пользователя;
- главное меню поместите на каждую страницу сайта;
- внешние ссылки должны открываться в отдельном окне, чтобы посетитель сайта мог легко вернуться на первоначальный ресурс.

Содержание сайта

На сайте образовательной организации обязательно разместите информацию и копии документов, которые указаны в части 2 статьи 29 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ. Распределите сведения и документы по подразделам в соответствии с правилами, которые устанавливают пункты 3.1–3.11 Требований, утвержденных приказом Рособрнадзора от 29 мая 2014 г. № 785. Обновляйте информацию и документы в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них изменений.

Внимание: с 27 мая 2017 года вступили в силу изменения в постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582. Они обязывают образовательные организации размещать на официальном сайте информацию об условиях для детей с ОВЗ и инвалидов (постановление Правительства РФ от 17 мая 2017 г. № 575)

Образовательная организация должна разместить в том числе информацию:

- о реализуемых адаптированных образовательных программах, а также об использовании при их реализации электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- кабинетах и помещениях, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;
- обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ОВЗ;
- условиях питания обучающихся – инвалидов и лиц с ОВЗ;
- условиях охраны здоровья обучающихся – инвалидов и лиц с ОВЗ;
- наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ОВЗ.

Остальную информацию размещайте по своему усмотрению или в случае, если это требует норма закона РФ, которая обязывает опубликовать такую информацию.

Так, разместите на сайте:

- локальный акт образовательной организации, который определяет порядок обработки персональных данных и устанавливает требования к их защите (ч. 2 ст. 18.1 Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ);
- сведения о результатах проведения специальной оценки условий труда (ч. 6 ст. 15 Закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ).

Государственные и муниципальные учреждения дополнительно вправе публиковать сведения, которые они размещают на официальном сайте для размещения информации об учреждениях, например:

- свидетельство о государственной регистрации;
- решение учредителя о создании учреждения;
- решение учредителя о назначении руководителя;
- годовую бухгалтерскую отчетность;
- сведения о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
- государственное или муниципальное задание;
- отчет о результатах деятельности и использовании закрепленного имущества.

Внимание: если образовательная организация не разместит информацию и документы, которые требует законодательство РФ, на своем официальном сайте, то ее могут привлечь к административной ответственности по части 2 статьи 5.57 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Проверяющие органы могут оштрафовать:

- должностных лиц в размере от 10 тыс. до 30 тыс. руб.;
- образовательную организацию – от 50 тыс. до 100 тыс. руб.

Внимание: не размещайте на сайте образовательной организации информационную продукцию, которая запрещена для детей. Иначе образовательную организацию и ее должностных лиц могут привлечь к административной ответственности по статье 6.17 КоАП РФ

Проверяющие наложат штраф:

- на должностных лиц в размере от 5 тыс. до 10 тыс. рублей;
- на образовательную организацию – от 20 тыс. до 50 тыс. рублей с конфискацией предмета правонарушения.

Также могут приостановить деятельность образовательной организации на срок до 90 суток.

Информацию на сайте размещайте на русском языке. По желанию продублируйте сведения на государственном языке республики или иностранных языках. Предусмотрите на сайте ссылку на официальный сайт Минобрнауки России (п. 7 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582).

Чтобы сайт был прост для восприятия и понятен всем посетителям, не перегружайте страницы 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 альтернативные подписи для каждого графического изображения. Они будут пояснять картинку и помогут узнать о ее содержании, если невозможно отобразить само изображение.

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

Ситуация: какую информацию об учредителе и графике работы образовательной организации нужно разместить на сайте

Требований к такой информации нет, поэтому укажите информацию:

- об учредителе – его официальное наименование и сделайте ссылку на официальный сайт учредителя;
- о графике работы – время работы образовательной организации в течение дня и режим работы (рабочие и выходные дни).

Ситуация: какую информацию включить в подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность»

Разместите в подразделе «Финансово-хозяйственная деятельность» информацию:

- об объеме образовательной деятельности за счет средств бюджета разных уровней,
- объеме платных образовательных услуг,
- поступлении финансовых, материальных средств и их расходовании по итогам финансового года.

Такие условия указаны в пункте 3.10 Требований, утвержденных приказом Рособнадзора от 29 мая 2014 г. № 785.

Чтобы наполнить подраздел, используйте положения пункта 10 Требований, утвержденных приказом Минфина России от 28 июля 2010 г. № 81н. Отражите показатели по поступлениям в разрезе:

- субсидий на выполнения государственного или муниципального задания;
- субсидий на иные цели;
- грантов в форме субсидий, в том числе по результатам конкурсов;
- поступлений от приносящей доход деятельности.

Требований к визуальному отображению такой информации нет. Разместите сведения так, как считаете нужным, например, текстом или таблицей. Из текста можно сделать ссылку на план финансово-хозяйственной деятельности текущего финансового года, который размещен в подразделе «Документы».

Расчет объема услуг можно указать в процентном соотношении в зависимости от источника финансирования – за счет средств бюджета и средств родителей. Дополните расчет диаграммой для наглядности. Разместите дополнительную информацию о том, какие именно услуги предоставляются за счет средств бюджета, а какие – за счет средств родителей.

Ситуация: можно ли разместить рабочую программу, которую разработал педагог, на сайте образовательной организации

Да, можно, если разработка рабочей программы входит в должностные обязанности педагога по условиям трудового договора.

Образовательная организация вправе указать свое наименование на рабочей программе и использовать ее по своему усмотрению, если педагог разработал программу в рамках своих должностных обязанностей (ч. 1 ст. 1295 ГК РФ). Обязанность должна быть закреплена в трудовом договоре с педагогом (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 иным договором между организацией и автором не предусмотрено иное (п. 2 ст. 1295 ГК РФ).

Разместите на сайте аннотацию к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) и приложите копии рабочих программ (п. 3.4 Требований, утвержденных приказом Рособрнадзора от 29 мая 2014 г. № 785).

© Материал из Справочной системы «Образование»

mini.1obraz.ru

Дата копирования: 21.11.2017