

# Создание и ведение сайта: что учесть образовательным и иным организациям?

Сейчас речь пойдет о важности стандартизации адресов подразделов обязательного раздела «Сведения об образовательной организации» и наличии на страницах определенных тегов. Еще мы рассмотрим такие вопросы:

В каком формате выкладывать на сайт файлы;  
чем заполнить раздел «Информационная безопасность»;  
как выбрать исполнителя;  
из чего складывается стоимость сайта?

- [Выполняем технические требования к сайту](#)
- [Теги: какие необходимы и почему?](#)

- [Форматы данных: такие, чтобы с ними можно было работать](#)
- [Чем заполнить раздел "Информационная безопасность"?](#)
- [Как сделать сайт?](#)
- [Контент - под целевую аудиторию](#)
- [Каким должен быть эффективный сайт?](#)
- ["С нуля" или на базе готовых решений?](#)
- [Как выбрать исполнителя?](#)
- [Рекомендации по формированию адресов страниц раздела "Сведения об образовательной организации"](#)
- [Версия для слабовидящих на сайте образовательной организации](#)

# Выполняем технические требования к сайту

У сайта образовательной организации может быть разное количество разделов. Одни из них обязательны, другие факультативны. Самый «главный», необходимый раздел - «Сведения об образовательной организации». На это указано в [Требованиях к структуре сайта](#). В них прописаны не только названия всех подразделов, которые должны быть в названном разделе, их информационная наполняемость, но и некоторые технические требования.

Остановимся на этом подробнее.

Адреса страниц - по единому алгоритму

Поскольку Требования к структуре сайта закреплены нормативно, существуют и контролеры, проверяющие выполнение этих норм (например, имеет ли сайт обязательный раздел и все необходимые подразделы). Данную функцию проверки может выполнить программа-робот, алгоритм которой настроен на распознавание знакомых адресов. Если адрес страницы сформирован верно, робот это отследит, поставит «галочку» и проинформирует контролеров, что все в порядке, нужная страница в наличии. В противном случае - сообщит об ошибке. Страница каждого сайта в Интернете имеет свой URL - уникальный адрес. Его-то мы и видим в строке браузера, его и набираем в этой строке, когда требуется открыть определенный ресурс. Или, если хотим поделиться ссылкой, копируем этот адрес страницы и отправляем. Каждый URL-адрес состоит из нескольких частей.

1.

В начале адреса всегда указан протокол. Самый распространенный - http (либо его форма https). Иногда по умолчанию протокол может быть скрыт, но он становится виден при клике по адресной строке (например, эта практика характерна для сайтов министерств и ведомств).

2.

Затем следует доменное имя сайта (хост) или, очень редко, его IP-адрес. Например, <https://school8lbt.yanao.ru>.

3.

Следующая часть - это путь к конкретной странице, то есть адрес определенной страницы определенного сайта (как номер квартиры в доме).

Структура адреса страницы образовательной организации выглядит следующим образом: `http://<адрес_официального_сайта>/sveden/ltemprop` (рекомендованное обозначение раздела). Например, рекомендованный ltemprop подраздела «Документы» - document, подраздела «Основные сведения» - common, подраздела «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав» - employees. То есть адреса вышеперечисленных страниц будут выглядеть следующим образом:

- `http:<адрес_официального_сайта>/sveden/document;`
- `http:<адрес_официального_сайта>/sveden/common;`
- `http:<адрес_официального_сайта>/sveden/employees.`

*Обратите внимание на то, что приведенные адреса являются адресами подразделов. Для обозначения главного раздела, куда входят все эти элементы, используется ltemprop sveden. Соответственно, адрес раздела «Сведения об образовательной организации», который должен быть у всех сайтов таких учреждений, - http: <адрес\_официального\_сайта>/sveden/.*

Параметры адресов (в том числе рекомендуемые ltemprop) Рособрнадзор прописал в Письме [N 07-675](#). Кроме того, ведомство выпустило [Методические рекомендации](#) представления информации об образовательной организации высшего образования в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования. Версия 5.5.0 - там тоже указаны эти форматы. Для сайтов детских садов, школ и других видов образовательных организаций аналогичных методичек автору найти не удалось, но можно использовать данный документ.

Раньше выполнением требования о правильном формировании адресов страниц были озабочены в основном вузы, поскольку их интернет-ресурсы проверялись наиболее часто. Но тенденция такова, что в сферу интересов контролеров теперь попали и сайты школ, детских садов и др. Технические средства позволяют оперативно проверять все интернет-ресурсы.

[Требования к структуре сайта.rtf](#)

[N 07-675.rtf](#)

[Методические рекомендации.rtf](#)

# Теги: какие необходимы и почему?

Согласно п. 8 Требований к структуре сайта все страницы главного раздела сайта должны иметь специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями на соответствующих страницах специального раздела. Поясним. Допустим, в силу п. 3.3 Требований к структуре сайта на главной странице подраздела «Документы» (входит в раздел «Сведения об образовательной организации») должна быть следующая информация:

- устав образовательной организации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- правила внутреннего распорядка для обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор (при наличии);
- отчет о результатах самообследования и др.

Любые сведения, содержащиеся на страницах сайта, - это своеобразное «послание в тегах». Именно теги позволяют роботам-поисковикам работать с информацией, видеть, есть ли она на странице. В нашем случае тег, обрамляющий ссылку на копию устава образовательной организации, должен содержать специальный атрибут `itemprop=«Ustav_DocLink»`. А тег, содержащий специальный атрибут `itemprop=«Accreditation_DocLink»`, сообщает поисковым роботам, что на сайте размещена ссылка на копию свидетельства о государственной аккредитации с приложениями. Робот считывает эти теги и в зависимости от результата выдает заключение - есть нужная информация на странице или нет. К тому же сама информация может быть извлечена и направлена на проверку. При наличии ошибок владельцу сайта оперативно поступит обратная связь с указанием на необходимость тех или иных корректировок. Перечень тегов для разметки страницы официального сайта образовательной организации можно взять из таблицы 1 Рекомендаций. Проверить сайт на наличие разметки и разделов можно с помощью сервиса проверки сайтов образовательных организаций на соответствие законодательным требованиям [rosobrcontrol.ru](http://rosobrcontrol.ru).



# Форматы данных: такие, чтобы с ними можно было работать

Вначале обратимся к собственному опыту. Что удобнее - работать с текстом документа или с его сканом? А если текст не копируется? Любые проблемы при работе с информацией, размещенной в открытом доступе, вызывают раздражение. Именно поэтому Требования к структуре сайта содержат специальный раздел «Требования к файлам». Первое требование заключается в обеспечении возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»). Например, в большом тексте, размещенном на сайте, вам требуется найти отдельный фрагмент, содержащий слово «фрагмент». Любой сайт дает возможность пользования поисковым окном (обычно оно всплывает при нажатии кнопок Ctrl и F). Туда вводится искомое слово - и пользователь перемещается в нужное место текста. Человек может выделить необходимый текст, скопировать его, вставить в свой документ, отправить по мессенджеру и т.д. Другое требование состоит в обеспечении возможности сохранения документов на технических средствах пользователей. Причем после сохранения пользователи должны иметь возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»). По сути, это продолжение возможностей работы с текстом, только в формате скачиваемых файлов. Эти условия не всегда выполняются. Например, файл или страница могут быть защищены паролем, не позволяющим совершать действия по ознакомлению, копированию и выводу документа на печать. Положения п. 5 Требований к структуре сайта не допускают подобного применительно к общедоступной информации, размещенной на сайте образовательной организации. Существует и другая проблема, с которой наверняка сталкивались большинство пользователей. «Формат не поддерживается»: скачанный документ не открывается, компьютер «не видит» информацию или выдает ее в форме нечитаемых иероглифов. Сайт образовательной организации не должен быть в этом смысле проблемным. Именно поэтому, согласно п. 5 Требований к структуре сайта, форматы размещенной на сайте информации должны позволять свободный доступ к ней на основе общедоступного программного обеспечения. То есть для работы с информацией пользователи не должны устанавливать специальные программы или совершать другие загрузки. Работа с информацией должна быть привычной, не требовать от пользователя дополнительных усилий по адаптации этой информации. Форматы файлов документов (они обозначаются в названии документа в самом конце, после точки) могут быть следующими:

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

Документы, которые разрабатывает и утверждает организация самостоятельно, могут размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов. Но следует помнить, что данный формат является факультативным. Если, например, приказ размещается в сканированном виде, его надо дополнить читаемым файлом с расширением «.pdf», «.docx» или другим из вышеперечисленных. Что касается формата PDF, такой файл может быть конвертирован как из «вордовского» документа, так и из сканированного. В первом случае сохраняется возможность поиска, то есть данный формат приоритетный. Во втором случае возможности поиска нет, а значит, это может быть только дублирующий файл (поскольку он не позволяет пользователям искать и копировать фрагменты текста средствами веб-обозревателя). И снова обратимся к собственному опыту. Случалось ли вам скачивать документ, который «съедает много Интернета»? Или, наоборот, полученный файл настолько «невесом», что его можно изучать только «под микроскопом»? Сталкивались ли вы с некачественным сканированием, когда, например, часть документа отсутствует? Чтобы исключить и эти сюрпризы, в Требованиях к структуре сайта имеется п. 6, содержащий условия, которым должны соответствовать размещаемые файлы. Максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Но что делать, если размер больше? В этом случае файл должен быть разделен на несколько частей, соответствующих данному требованию. Сканирование бумажных документов должно выполняться с разрешением не менее 100 dpi, текст в электронной копии документа должен быть читаемым. Обратите внимание на разрешение: ранее действовавшие требования допускали разрешение не менее 75 dpi. Если электронные документы заверены электронной подписью (ЭП), она должна соответствовать условиям ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». Только в этом случае электронный документ будет признан равнозначным подписанному документу на бумажном носителе. Здесь надо учесть, что отсканированный документ с печатями и подписями - это не документ, заверенный электронной подписью, а образ документа. «Вордовский» документ со сканом последней страницы, где стоят печать и подписи, - это тоже образ документа. ЭП должен быть подписан именно размещаемый «вордовский» документ. Если платформа сайта позволяет подписывать документы ЭП, можно использовать свой ресурс. Если нет, следует обратиться к иным сервисам.

# Чем заполнить раздел "Информационная безопасность"?

Раздел «Информационная безопасность» Минобрнауки рекомендовало завести на сайтах общеобразовательным школам. Здесь могут быть размещены локальные акты организации: копии документов, регламентирующих работу с персональными данными, приказы о назначении ответственных, планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности учащихся...

Не помешает информация о нормативном регулировании: указания на федеральные и региональные законы, письма регуляторов и другие регламентирующие документы. При этом не обязательно загружать на сайт файлы, достаточно дать гиперссылки на документы, имеющиеся на официальных сайтах. Родителям обучающихся и самим детям будут полезны памятки о том, как лучше организовать взаимодействие с гаджетами, интернет-ресурсами, ссылки на рекомендуемые к использованию в образовательной деятельности безопасные сайты.

[Письмо Минобрнауки РФ от 14.05.2018 N 08-1184.rtf](#)

# Как сделать сайт?

Те руководители, которые рассматривают создание и ведение сайта как дополнительную нагрузку, выполнение формального требования, не правы. Сайт - это в первую очередь помощник учреждения. Действительность такова, что встречаются сейчас именно «по сайту». Например, родители, еще не решившие, куда отдать ребенка, обязательно изучают информацию в Сети - будь то вопрос о детском саде или школе. Абитуриенты тоже крайне часто посещают интернет-ресурсы колледжей, вузов.

# Контент - под целевую аудиторию

Но как сделать сайт максимально функциональным, то есть максимально полезным? Только путем постоянного совершенствования, работы с информацией и функционалом. Для начала определите целевую аудиторию - кто именно является пользователем вашего сайта? Например, родителям, дети которых пойдут в школу или детсад, важно получить ответы на следующие вопросы: куда и как подать заявление; какова стоимость услуг (если они платные); предусмотрены ли дополнительные занятия, кружки, мероприятия; где посмотреть отзывы? Учащиеся и их родители хотят получить информацию по расписанию и заданиям, контролю успеваемости, учебным материалам. Их также интересуют новости, фотографии и видео с мероприятий. А вышестоящие организации хотят изучить документы учреждения, оценить, соблюдает ли оно требования законодательства. Вот и получается, что сайт - это инструмент по выполнению запросов пользователей. Нужно, чтобы этот ресурс отображал всю необходимую информацию и чтобы она подавалась в удобной форме. Хорошо структурированный, информационно наполненный сайт решает следующие задачи:

1. для учреждения сокращается количество личных обращений граждан и телефонных запросов;
2. пользователи получают удобный доступ к информации, экономя время и силы;
3. вышестоящим органам становится удобнее коммуницировать с учреждением.

# Каким должен быть эффективный сайт?

Эффективный сайт - это тот, с которым удобно работать. Он не зависает, информация на нем быстро находится, она актуальна и т.д. Характеристик эффективного сайта достаточно много, рассмотрим основные, к которым надо стремиться.

1. **Элемент нумерованного списка** Удобный интерфейс. Под интерфейсом сайта понимается совокупность приемов и методов, помогающих связать составные части системы, а главное правило при разработке интерфейса заключается в удобстве навигации по страницам. Люди очень загружены, они плохо реагируют на ситуации, когда им трудно что-то найти. Проверьте, достаточно ли проста система навигации вашего сайта, можно ли получить любую информацию «в три клика» - или нужно бродить по разделам, отыскивая документ или текст.
2. **Актуальный контент.** Такая актуальность выражается в следующем: в разделах сайта присутствует требуемая информация, новости - это действительно новости, а не прошлогодние сообщения, в информации и текстах нет ошибок и т.д.
3. **Соответствие законодательству.**
4. **Безопасность и надежность.** Специалисты рекомендуют делать резервное копирование сайта хотя бы раз в день и иметь хотя бы недельную версию, поскольку данные могут потеряться из-за проблем с сайтом.
5. **Доступность с любых устройств (смартфонов, планшетов, компьютеров).** Параметры экрана у всех устройств разные, и нужно позаботиться, чтобы пользователям было везде удобно работать с загружаемыми данными. Существуют специальные ресурсы проверки доступности сайтов с мобильных устройств. Наиболее популярные - это Google PageSpeed Insights и «Яндекс.Вебмастер».

# "С нуля" или на базе готовых решений?

Существует два пути создания сайта - сделать его с нуля или использовать готовое решение. С нуля - менее затратно по финансам, но долго и трудоемко. Потребуются подготовка прототипа, техзадания, дизайна, верстки, создание контента, разработка функционала, сборка, тестирование и т.д. Как правило, на это уходит несколько месяцев. Вариант использования готовых решений с каждым годом набирает популярность. Рынок готовых решений сейчас созрел, имеются «обкатанные» технологии, которые позволяют относительно быстро реализовать задачи заказчика сайта. Сайт можно создать за две-три недели.

# Как выбрать исполнителя?

Компаний, создающих сайты на основе готовых решений, достаточно много. При выборе исполнителя целесообразно включать в техзадание следующее:

- соответствие требованиям законодательства, в том числе Требованиям к структуре сайта;
- возможность публикации документов с ЭП;
- наличие специальной html-разметки информации;
- возможность создания версии для слабовидящих;
- включение в Единый реестр российского программного обеспечения;
- адаптация к мобильным устройствам;
- оперативный выпуск обновлений при изменении законодательства;
- техподдержка (в том числе гарантийная) и обновления.

Если сайт у образовательной организации уже существует, но его требуется профессионально улучшить, следует поинтересоваться, можно ли сохранить доменное имя. Это важно, поскольку в Интернете могут быть ссылки на ваш сайт и при смене доменного имени такие ссылки станут нерабочими. Большинство разработчиков гарантируют сохранение прежнего имени сайта, но подстраховаться все-таки нелишне. Кроме того, нужно проверить, подходит ли существующий хостинг для установки и работы приобретаемых решений.

# Рекомендации по формированию адресов страниц раздела "Сведения об образовательной организации"

Имеется ряд правил, которые следует соблюдать при формировании URL адресов страниц официального сайта образовательной организации.

Ссылки оформляются только в таком виде. Нельзя менять написание слов в адресной ссылке. Также по требованиям необходимо, чтобы переход на другие подразделы был доступен с любой страницы. Поэтому рекомендуется размещать навигатор по сведениям в боковом меню.

«Основные сведения»	<a href="http://&lt;адрес_официального_Сайта&gt;/sveden/common">http://&lt;адрес_официального_Сайта&gt;/sveden/common</a>
«Структура и органы управления образовательной организацией»	<a href="http://&lt;адрес_официального_Сайта&gt;/sveden/struct">http://&lt;адрес_официального_Сайта&gt;/sveden/struct</a>
«Документы»	<a href="http://&lt;адрес_официального_Сайта&gt;/sveden/document">http://&lt;адрес_официального_Сайта&gt;/sveden/document</a>
«Образование»	<a href="http://&lt;адрес_официального_Сайта&gt;/sveden/education">http://&lt;адрес_официального_Сайта&gt;/sveden/education</a>
«Образовательные стандарты»	<a href="http://&lt;адрес_официального_Сайта&gt;/sveden/eduStandarts">http://&lt;адрес_официального_Сайта&gt;/sveden/eduStandarts</a>
«Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»	<a href="http://&lt;адрес_официального_Сайта&gt;/sveden/employees">http://&lt;адрес_официального_Сайта&gt;/sveden/employees</a>
«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»	<a href="http://&lt;адрес_официального_Сайта&gt;/sveden/objects">http://&lt;адрес_официального_Сайта&gt;/sveden/objects</a>
«Стипендии и иные виды материальной поддержки»	<a href="http://&lt;адрес_официального_Сайта&gt;/sveden/grants">http://&lt;адрес_официального_Сайта&gt;/sveden/grants</a>

«Платные образовательные услуги»	<a href="http://&lt;адрес_официального_Сайта&gt;/sveden/paid_edu">http://&lt;адрес_официального_Сайта&gt;/sveden/paid_edu</a>
«Финансово-хозяйственная деятельность»	<a href="http://&lt;адрес_официального_Сайта&gt;/sveden/budget">http://&lt;адрес_официального_Сайта&gt;/sveden/budget</a>
«Вакантные места для приема (перевода)»	<a href="http://&lt;адрес_официального_Сайта&gt;/sveden/vacant">http://&lt;адрес_официального_Сайта&gt;/sveden/vacant</a>

# Версия для слабовидящих на сайте образовательной организации

Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обязывает организации создавать условия инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации. Государственными стандартами предусматривается обязательная альтернативная версия для инвалидов по зрению в случаях, когда сайт имеет значительное число элементов, доступ к которым для данной категории граждан затруднен, отмечается в сообщении.

Приказ Росстандарта от 29.11.2012 N1789-ст «[Об утверждении национального стандарта](#)  
»

Версия сайта для слабовидящих должна быть у школ, детских садов, библиотек, культурных и спортивных учреждений, ВУЗ-ов, больниц, администраций, управлений, департаментов и др. бюджетных организаций.