

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ,
ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
"ЁЛКИНСКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ"**

ОКПО 53531588 ОГРН 1026100705487 ИНН/КПП 6103005121/ 610301001

ул. Тимирязева 1, х. Ёлкин Багаевский р-н Ростовская обл. 346621

тел. 8(86357)41536 E-maildd_elkin@rostobr.ru

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового
коллектива ГКУСО РО
Ёлкинского центра помощи детям
Протокол № 05 от 22.07.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУСО РО
Ёлкинского центра помощи детям
М.И.Галатова
Приказ № 266 о/д от 22.07.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
ГКУСО РО Ёлкинского центра помощи детям**

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту ГКУСО РО Ёлкинского центра помощи детям (далее – сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта ГКУСО РО Ёлкинского центра помощи детям (далее Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями от 25.12.2023г, Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023. № 1493 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» вступает в силу с 01.09.2024, Постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» с изменениями от 06.02.2023 года.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов Учреждения.

1.5. Информация, представленная на официальном сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.7. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательно-воспитательных отношений на заседаниях органов самоуправления Учреждения.

1.8. Структура сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются директором Учреждения.

1.9. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на ответственное лицо, назначенное директором Учреждения

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта Учреждения являются:

- обеспечение открытости деятельности Учреждения;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления Учреждения;
- информирование общественности о программе развития Учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2. Создание и функционирование сайта Учреждения направлено на решение следующих задач:

- оказание предоставляемых услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа Учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве предоставляемых услуг в учреждении, воспитательной работе, в том числе профилактической;

- создание условий для взаимодействия работников и социальных партнеров Учреждения;

- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников.

2.3. Требования и критерии сайта

2.3.1. Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию официального сайта, а также критериям:

- *технологичности* - технологическая организация сайта, обеспечивающая доступность и удобство пользования ресурсом в целом,
- *информативности* - наличие на сайте наиболее важных для пользователей информационных разделов, документов и материалов,
- *коммуникативности* - наличие сервисов сайта, обеспечивающих возможность обратной связи пользователей с администрацией и педагогами Учреждения.

2.3.2. Критерии технологичности:

- доступность сайта при использовании пользователями различных браузеров;
- наличие карты сайта или сервиса «Поиск по сайту»;
- глубина страницы (её уровень относительно главной страницы сайта, оптимальный уровень вложения информации – два-три перехода с главной страницы сайта);
- обновляемость материалов сайта;
- датирование всех размещенных документов и материалов;
- возможность скачивания документов большого объема;
- высокая скорость загрузки страниц сайта;
- оптимальный необходимый объем информационного ресурса для размещения материалов, затребованных для всех категорий посетителей сайта;
- дизайн сайта должен быть удобен для навигации;
- доступность информации сайта;
- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой и последующих страниц;
- читаемость примененных шрифтов;
- разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей;
- использование передовых Интернет-технологий.

3. Структура сайта

3.1. На сайте в обязательном порядке создается специальный раздел «Сведения об организации» и в нем размещается следующая информация:

3.1.1. Основные сведения

- полное наименование учреждения в соответствии с Уставом, его реквизиты;
- об учредителе Учреждения;
- о месте нахождения Учреждения;
- о дате создания Учреждения;
- о языках обучения и воспитания;
- о руководителе Учреждения, его заместителях, в т.ч. об их контактных данных;
- контактная информация для связи с Учреждением (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта);
- ссылка на страницу Учреждения на сайте www.bus.gov.ru.

3.1.2. Документы (копии, фотокопии)

- устав Учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- утвержденный в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- годовой план работы;
- отчет о деятельности Учреждения за год, включающий в себя сведения об основных результатах деятельности Учреждения;
- локальные нормативные акты:
 - а) правила приёма воспитанников;
 - б) режим занятий воспитанников;

в) порядок помещения детей в учреждение;
г) положения об органах самоуправления Учреждения;
д) правила внутреннего распорядка воспитанников;
е) правила внутреннего трудового распорядка;
- иная информация, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Структура и органы управления организацией

- о структуре и об органах управления Учреждения;
- о наименовании структурных подразделений, фамилиях, именах, отчествах и должностях руководителей структурных подразделений.

3.1.4. Образование. Стандарты.

- о плане воспитательной работы;
- о реализуемых дополнительных образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах;
- о методических и об иных документах, разработанных Учреждением для обеспечения образовательно-воспитательного процесса.

3.1.5. История Учреждения

- об истории Учреждения (в т.ч. о дате создания, дате государственной регистрации организации), традициях, достижениях.

3.1.6. Руководство. Педагогический состав

- о руководителе Учреждения, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников с указанием занимаемой должности, уровня образования, квалификации, наличия ученой степени, ученого звания и опыта работы.

3.1.7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательно-воспитательного процесса

- о материально-техническом обеспечении деятельности (в том числе о наличии оборудованных кабинетов, объектов для проведения занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ воспитанников, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья).

3.1.8. Финансово-хозяйственная деятельность

- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года (с размещением отчета о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения)

3.1.10. Трудоустройство выпускников

- о трудоустройстве выпускников.

3.1.11. Оказываемые Учреждением государственные социальные услуги

- виды услуг;
- численность получателей услуг;
- вакантные места для приема.

3.1.12. Проверки органов надзора

- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), отчеты об исполнении таких предписаний.

3.2. На сайте Учреждения создаются также следующие разделы:

3.2.1. Новости

3.2.2. Противодействие коррупции

3.2.3. Попечительский совет

3.2.4. Новости. Внеурочная и досуговая деятельность:

3.2.5. Педразработки

- методические разработки педагогов;

- учебные материалы;
- тематические обзоры образовательных ресурсов.

3.2.6. Гостевая книга.

4. Организация разработки и функционирования сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- заместитель руководителя;
- инициативные педагоги, воспитанники.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3.1. Администратор сайта:

- координирует деятельность рабочей группы;
- контролирует и корректирует работу редактора сайта и Web-мастера, Web-администратора;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.

4.3.2. Редактор:

- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создает сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

4.3.3. Корреспонденты сайта:

- собирают информацию для размещения на сайте;
- оформляют статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.3.4. Web-мастер:

- осуществляет разработку дизайна сайта;
- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию на сайте.

4.3.5. Web-администратор:

- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

4.4. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников Учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.6. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

4.7. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

4.8. Права и обязанности разработчиков сайта:

4.8.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации Учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации Учреждения.

4.8.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- представлять отчет о проделанной работе.

5. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте Учреждения

5.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. Учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

5.2.1. постоянную поддержку официального сайта Учреждения в работоспособном состоянии;

5.2.2. взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

5.2.3. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте Учреждения от несанкционированного доступа;

5.2.4. установку программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта Учреждения в случае аварийной ситуации;

5.2.5. ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки официального сайта Учреждения;

5.2.6. резервное копирование данных и настроек официального сайта Учреждения;

5.2.7. разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;

5.2.8. размещение материалов на официальном сайте Учреждения;

5.2.9. соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.

5.3. Размещение и обновление информации на официальном сайте Учреждения осуществляется в соответствии с порядком размещения на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и обновления информации о Учреждении, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, установленным Правительством Российской Федерации.

5.4. Информация 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.

5.5. Содержание официального сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений Учреждения.

5.6. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в неделю.

5.7. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, подлежит размещению Учреждением на своем официальном сайте в сети Интернет и обновлению в течение десяти дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

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

5.9. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официальных сайтов в сети Интернет, должны обеспечивать:

- доступ пользователей для ознакомления с размещенной на нем информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;

- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающего возможность ее восстановления.

5.10. Информация на официальном сайте Учреждения размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

5.11. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальные сайты Министерства образования и науки Российской Федерации (<http://www.mon.gov.ru>), Министерства образования Ростовской области (<http://www.rostobr.ru>) федерального

портала «Российское образование» (<http://www.edu.ru>), информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>), официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru)

5.12. К размещению на официальном сайте Учреждения запрещены:

- информационные материалы, нарушающие авторское право;
- информационные материалы, содержащие ненормативную лексику;
- информационные материалы, содержащие государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- информационные материалы, противоречащие профессиональной этике.
- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность

Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте Учреждения, несет Администратор сайта и руководитель Учреждения.

ПРОШНУРОВАНО, ПРОНУМЕРОВАНО, И
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

#1000001

ЛИСТОВ

Директор ГКУ СО РО Еликинского центра
помощи детям

М.И. Галатова

