

## ПОЛОЖЕНИЕ об официальном сайте в сети Интернет

### 1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет Краевого государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Дудинский детский дом» (далее – «КГКУ Дудинский детский дом») определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта КГКУ «Дудинский детский дом» (далее- Сайт)»

1.2. Деятельность по ведению Сайта производится на основании Конституции РФ, Гражданского кодекса, Конвенции о правах ребенка, Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 29.12.2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Указ Президента РФ от 17.03.2008 № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена», Устава детского дома, локальных правовых актов КГКУ «Дудинский детский дом», настоящего Положения.

1.3. Официальный Сайт в сети Интернет КГКУ «Дудинский детский дом», является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещённым в телекоммуникационной сети Интернет.

1.4. Целями создания Сайта являются:

- обеспечение информационной открытости деятельности детского дома;
- 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 детским домом;

- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности детского дома, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

- защита прав и интересов участников педагогического процесса.

1.5. Создание и функционирование Сайта направлены на решение следующих задач:

- оказание государственных услуг в электронном виде;

- формирование целостного позитивного имиджа детского дома;

- создание условий для взаимодействия сотрудников, социальных партнеров детского дома;

- осуществление обмена опытом;

- стимулирование творческой активности воспитателей и воспитанников.

1.6. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения Сайта в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам Сайта.

1.7. Настоящее Положение принимается на общем собрании Совета трудового коллектива и утверждается директором.

1.8. Настоящее Положение является локальным нормативным актом регламентирующий деятельность КГКУ «Дудинский детский дом».

1.9. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

1.10. Общая координация работ по развитию Сайта возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

1.11. Финансирование создания и поддержка Сайта осуществляется за счет средств КГКУ «Дудинский детский дом».

1.12. Положение о Сайте утверждается, изменяется, дополняется приказом директора.

1.13. Сайт имеет статус официального информационного ресурса КГКУ «Дудинский детский дом», размещенного по адресу: <https://дудинский-детский-дом.таймыр-обр.рф>.

## **2. Специальные термины и понятия**

2.1. Сайт - информационный web-ресурс, имеющий четкое определенную законченную смысловую структуру и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.3. Разработчик сайта - физическое и/или юридическое лицо, создавших Сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение (может быть как работник детского дома, так и специализированная организация)

2.4. Инвариантный блок - информационные материалы обязательные к размещению на Сайте;

2.5. Вариативный блок - информационные материалы, рекомендуемые к размещению на Сайте;

2.6. Информационно-телекоммуникационная сеть – согласно законодательству РФ - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

2.7. Инсталляция сайта – размещение сайта в сети Интернет;

2.8. Регламентные работы – представляют собой работы, проводимые в определенное время по устройству сайта;

2.9. Ресурсы сайта – материалы, расположенные в сети Интернет.

## **3. Информационная структура сайта**

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется из общественно значимой информации для всех участников педагогического процесса, деловых партнёров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью детского дома.

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным. Информация Сайта излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

3.3. Сайт является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства (региона, территории), связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства Российской Федерации.

3.4. В соответствие с требованиями Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 и п. 6 Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023 г. № 1493 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации» на официальном сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

3.4.1. Раздел «Главная страница»

- Основные сведения;
- Структура и органы управления образовательной организацией;
- Документы;
- Образование;
- Руководство;
- Педагогический состав;
- Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса.

Доступная среда;

- Платные образовательные услуги;
- Финансово-хозяйственная деятельность;
- Организация питания в образовательной организации.

3.4.2. Подраздел «Основные сведения» должен содержать:

- о полном и сокращенном наименовании учреждения;
- о дате создания учреждения;
- об учредителе, учредителях учреждения;
- о месте нахождения учреждения;
- о режиме и графике работы учреждения;
- о контактных телефонах и адресах электронной почты учреждения;
- о месте нахождения учреждения;
- о лицензии на виды деятельности учреждения (выписке из реестра);
- о наличии или об отсутствии государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, за исключением образовательных программ дошкольного образования.

3.4.3. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией» должен содержать информацию:

- о наименовании структурного учреждения;
- о фамилиях, именах, отчествах и должности руководителей учреждения;
- о месте нахождения учреждения;

3.4.4. Подраздел «Документы» должен содержать информацию:

- устав учреждения;
- правила внутреннего распорядка воспитанников;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- локальные нормативные акты учреждения;
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль надзорных органов, отчетов об исполнении таких предписаний, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке.

3.4.5. Подраздел «Образование» должен содержать информацию:

1. о реализуемых образовательных программах, предусмотренных соответствующей образовательной программой (за исключением образовательных программ дошкольного образования).

3.4.6. Подраздел «Руководство» должен содержать информацию:

- фамилия, имя, отчество директора, его заместителей;
- должности директора, его заместителей;
- контактные телефоны;
- адреса электронной почты.

3.4.7. Подраздел «Педагогический состав» должен содержать информацию:

- фамилия, имя, отчество воспитателей;
- занимаемая должность (должности);
- уровень (уровни) профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, и квалификации;
- ученая степень;
- ученое звание;

- сведения о повышении квалификации (за последние 3 года);
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности;

3.4.8. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса. Доступная среда» должен содержать информацию:

1. О материально-техническом обеспечении учреждения, в том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- о наличии оборудованных учебных кабинетов;
- о наличии оборудованных объектов для проведения практических занятий;
- о наличии оборудованных библиотек;
- о наличии оборудованных объектов спорта;
- о наличии оборудованных средствах обучения и воспитания;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям.

3.4.9. Подраздел «Платные образовательные услуги» должен содержать информацию (при оказании услуг):

- о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;

3.4.10. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность» должен содержать информацию:

- о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.

Подраздел также должен содержать план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетную смету в форме электронного.

3.4.11. Подраздел «Организация питания» должен содержать информацию:

1. об условиях питания воспитанников в учреждении:
  - меню ежедневного горячего питания;
  - информацию о наличии диетического меню;
  - перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поставляющих пищевые продукты и продовольственное сырье в учреждение;

3.5. Информация, размещаемые на Сайте, не должны:

- нарушать авторские и смежные с ними права;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну;
- содержать материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей;
- содержать информацию, побуждающую детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству; способную вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством; обосновывающую или оправдывающую допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающую осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев предусмотренных Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ; отрицающую семейные ценности, пропагандирующую нетрадиционные сексуальные отношения и формирующую неуважение к родителям и (или) к другим членам семьи; оправдывающую противоправное поведение; содержащую информацию порнографического

характера;

- содержать информацию о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учёбы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего;

- нарушать положения Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- противоречить профессиональной этике в педагогическом процессе.

3.6. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором. Условия размещения такой информации регламентируется Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

3.7. Примерная информационная структура Сайта формируется из двух видов информационных материалов: обязательного к размещению на Сайте (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.8. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном Сайте.

3.9. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены КГКУ «Дудинский детский дом» и должны отвечать требованиям пунктов 3.1. – 3.5. настоящего Положения.

#### **4. Порядок размещения и обновления информации на сайте**

4.1. КГКУ «Дудинский детский дом» обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению Сайта.

4.2. КГКУ «Дудинский детский дом» самостоятельно или по Договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку Сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на Сайте от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для функционирования Сайта в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки Сайта;
- резервное копирование данных и настроек Сайта;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам Сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на Сайте;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании Сайта.

4.3. Содержание Сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками педагогического процесса.

4.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока Сайта регламентируется должностными обязанностями сотрудников КГКУ «Дудинский детский дом».

4.5. Приказом директора утверждается ответственное лицо за ведение Сайта, а также список лиц, обеспечивающих создание, ведение и эксплуатацию официального Сайта, перечень и объём обязательной предоставляемой информации и возникающих, в связи с этим

зон ответственности.

4.6. Сайт КГКУ «Дудинский детский дом» размещается по адресу: <https://дудинский-детский-дом.таймыр-обр.рф> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образования.

4.7. Обновление информации на Сайте осуществляется в соответствии с требованиями постановления 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, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов правительства Российской Федерации», с последующими внесенными в него изменениями и приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 августа 2023 г. № 1493 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ» и формату представления информации», с последующими внесенными в него изменениями.

4.8. Перечень и регламент обновления информационных материалов официального Сайта в сети Интернет:

Обязательная информация для размещения на официальном Сайте - инвариантный блок:

#### **Информация об учреждении**

Уровень вложения - первый; адресуемая (домашняя) страница.

Регламент обновления - по мере необходимости, но не реже, чем один раз в год.

1. Полное название учреждения (тип, вид, статус, организационно-правовая форма собственности) - согласно Уставу;
2. Логотип и (или) эмблема, фото учреждения;
3. Основные цели, задачи;
4. Особенности учреждения (направления профильного педагогического процесса обучения, перечень кружков и т.д.);
5. Краткая информация о директоре: фото, ФИО полностью, звания, награды;
6. Регламент работы учреждения;
7. Организационная структура учреждения;
8. Обеспечение безопасности учреждения (режим охраны и допуска);
9. Контактная информация:
  - телефон с указанием кода;
  - полный адрес с указанием индекса;
  - официальный адрес электронной почты.
10. График приема администрации учреждения;

#### **Официальные документы**

Федерального уровня.

Уровень вложения - второй

Регламент обновления – не позднее 3-х рабочих дней после официального изменения документа. Проверка работоспособности ссылок не реже 1 раза в месяц.

1. Конституция;
2. Закон об образовании;
3. Конвенция о правах ребенка;
4. Приказы Министерства образования и науки РФ, относящиеся к деятельности детского дома;
5. Постановления, распоряжения, приказы, письма, методические рекомендации федеральных органов управления образованием по вопросам реализации Комплексного проекта модернизации образования, приоритетного национального проекта «Образование», регламентирующих итоговую государственную аттестацию и другие общественно значимые документы, касающиеся деятельности детского дома

Регионального уровня

Уровень вложения - третий

Регламент обновления – не позднее 3-х рабочих дней после официального изменения документа. Проверка работоспособности ссылок не реже 1 раза в месяц.

1. Постановления, распоряжения, приказы, письма, методические рекомендации министерства образования Красноярского края и другие общественно значимые документы.

Документы учреждения

Регламент обновления – по мере необходимости, но не позднее 3-х рабочих дней после принятия документа.

Уровень вложения - третий

1. Устав учреждения;

2. Локальные акты учреждения в соответствии с Уставом:

- Коллективный договор;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- Положение о порядке распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников учреждения;

- Положение об Общем собрании работников учреждения;

- Положение об аттестации педагогических работников;

- Положение о Педагогическом совете учреждения;

- Положение о Попечительском совете учреждения;

- Положение об Совете трудового коллектива учреждения;

- Правила внутреннего распорядка воспитанников;

- Положение об официальном Сайте;

- Другие локальные акты, содержащие значимую информацию для участников педагогического процесса и общественности.

3. Лицензия на виды деятельности учреждения;

4. Отчет учреждения за предыдущий год;

5. Приказы директора учреждения, актуальные для широкой аудитории;

6. План работы учреждения на текущий учебный год, план (программа, модель) педагогической работы.

Общественная составляющая в управлении учреждения

Уровень вложения - второй

Регламент обновления - по мере необходимости, но не позднее 3-х рабочих дней после утверждения документа.

1. Состав попечительского совета учреждения;

Обязательные к размещению ссылки на официальные и образовательные ресурсы

Уровень вложения - второй

Регламент обновления - не позднее 3-х рабочих дней после официального изменения размещения документа. Проверка работоспособности ссылок не реже 1 раза в месяц

1. Официальный федеральный портал поддержки единого государственного экзамена (<https://edu.ru/news/egegia/889/>);

2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (ЦОР) – федеральная коллекция (<https://web.archive.org/web/20141007145643/http://school-collection.edu.ru/collection/>);

3. Региональный образовательный портал «Образование и наука Красноярского края» (<http://krao.ru>);

4. Официальный сайт органа местного самоуправления (<http://www.gorod-dudinka.ru>);

5. Интернет-ресурсы учреждения;

Обратная связь

Уровень вложения - второй

Регламент обновления - поступление вопросов проверяется каждый рабочий день.

Формат представления: как минимум один способ (официальный адрес электронной почты) доведения до администрации вопросов, замечаний, предложений и жалоб, представителей целевых групп воспитательно-образовательного процесса и общественности.

Публикация вопросов и ответов, а также регламент ответов на вопросы производится в соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента РФ от 17.03.2008 № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена».

Рекомендуемая к размещению информация на официальном Сайте учреждения - вариативный блок

В вариативном блоке официального Сайта размещаются документы, представляющие интерес для широкой аудитории. Документы, размещаемые на официальном Сайте, не должны содержать государственную, коммерческую или служебную тайну, а также противоречить Указу Президента РФ от 17.03.2008 № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена».

#### Информация о детском доме

Регламент обновления - также как в соответствующем разделе инвариантного блока

1. Краткая историческая справка о детском доме;
2. Миссия детского дома;
3. Особенности организации воспитательно-образовательного процесса: (обеспечение комфортности воспитанников, обеспечение здоровьесбережения, оздоровления воспитанников и т.д.);
4. Отзывы прессы;
5. Информация об истории успеха выпускников (в свободной форме);
6. Победы воспитанников детского дома в конкурсах и т.п. соревновательных мероприятиях;
7. Политика учреждения в области качества.

Новости (краткая информация о текущих значимых событиях, пресс-релизы, пост-релизы)

Уровень вложения - адресуемая (домашняя) страница

Регламент обновления - не реже двух раз в неделю

#### Официальные документы

Регламент обновления - так же, как в соответствующем разделе инвариантного блока

Документы детского дома

1. Программа развития;
2. Публичные доклады для разных целевых групп

#### Информация о воспитательно-образовательной деятельности детского дома

Регламент обновления - так же, как в соответствующем разделе инвариантного блока

1. Информация об инновационной деятельности детского дома;
2. Учебные материалы для воспитанников;
3. Исследовательские работы воспитанников и т.п.;
4. Проекты детского дома;
5. Конкурсы;
6. Мероприятия;
7. Газеты.

8. Творческие работы воспитанников;
9. Отчеты о проведенных мероприятиях с групповыми фото;
10. Другое

4.9. При изменении Устава учреждения, локальных, нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновления соответствующих разделов Сайта производится на позднее 7 дней после утверждения указанных документов.

## **5. Ответственность за обеспечение функционирования сайта**

5.1. Ответственность за обеспечение функционирования Сайта возлагается на работника учреждения приказом директора.

5.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование Сайта, включает организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность Сайта.

5.3. Лицам, назначенным директором в соответствии с пунктом 4.5. настоящего Положения, вменяются следующие обязанности:

- регулярное резервное копирование данных и настроек Сайта;
- разграничение прав доступа к ресурсам Сайта и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на Сайте информации в соответствии с требованиями пунктов 3.1., 3.2., 3.4. настоящего Положения.

5.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пункту 5.3.

5.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального Сайта, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Сотрудник, ответственный за функционирование Сайта, несет ответственность:

- за отсутствие на Сайте информации в предусмотренной Разделом 3 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с п.п. 4.7., 4.8. и 4.9. настоящего Положения;
- за размещение на Сайте информации, противоречащей пунктами 3.5. и 3.7. настоящего Положения;
- за размещение на Сайте информации, не соответствующей действительности.

## **6. Финансирование, материально-техническое обеспечение**

6.1. Работы по обеспечению функционирования Сайта производятся за счёт средств КГКУ «Дудинский детский дом» либо за счёт привлечённых средств.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено

печатью

*9 (селем)*

листов.

Директор КДКУ «Дулинский детский дом»

Ю. В. Шамрай

« 15 » апреля 2015 г.

