

Принято  
Педагогическим советом  
КГКУ «Ачинский детский дом»  
Протокол №2 от 26.11.2019 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГКУ «Ачинский  
детский дом»

В.А. Антропова  
Приказ № 644/1 от 27.11.2019г.

## Положение об официальном сайте КГКУ «Ачинский детский дом»

### І. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте КГКУ «Ачинский детский дом» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07. 2013 года N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации", приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 года N 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 года № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», Приказом министерства образования Красноярского края от 25.10.2019г. №41-11-04 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования Красноярского края государственной услуги по зачислению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в краевые государственные казенные учреждения для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, расположенные на территории Красноярского края», Уставом КГКУ «Ачинский детский дом».

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта КГКУ «Ачинский детский дом» (далее - Учреждение), порядок размещения и обновления информации, публикуемой на официальном сайте Учреждения, а также порядок функционирования официального сайта, его информационную и программно-техническую поддержку.

1.3. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством РФ, настоящим Положением, приказом директора Учреждения.

1.4. Официальный сайт Учреждения является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети интернет.

1.5. Целями создания официального сайта Учреждения являются:

- обеспечение информационной открытости деятельности Учреждения;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств.

1.6. Положение регулирует информационную структуру официального сайта Учреждения в сети "Интернет", порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.

1.7. Положение принимает педагогический совет и утверждает директор Учреждения.

1.8. Официальный сайт Учреждения создан с учетом особых потребностей инвалидов по зрению и соответствует требованиям международного стандарта доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

## **I. Информационная структура официального сайта Учреждения.**

2.1. Информационный ресурс официального сайта Учреждения формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью Учреждения для всех участников образовательно-воспитательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс официального сайта Учреждения является открытым и общедоступным. Информация официального сайта Учреждения излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на государственном русском языке.

2.3. Официальный сайт Учреждения является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Красноярского края, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальный сайт Министерства Просвещения России обязательна.

2.4. Информация, размещаемая на официальном сайте Учреждения, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие

социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей, иные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;

– противоречить нормам профессиональной этики.

2.5. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором Учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" и специальными договорами.

2.6. Информационная структура официального сайта Учреждения определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в сфере образования.

2.7. Информационная структура официального сайта Учреждения формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.8. Учреждение размещает на официальном сайте специальный раздел "Сведения об организации" с подразделами: "Основные сведения", "Структура и органы управления Учреждением", "Документы", "Образование", "Руководство. Педагогический состав", "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательно-воспитательного процесса", "Виды материальной поддержки", "Платные образовательные услуги", "Финансово-хозяйственная деятельность", "Вакантные места для приема (перевода)", содержащими:

2.8.1. информацию:

– о дате создания Учреждения, об учредителе, о месте нахождения Учреждения и его структурных подразделений, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

– о структуре и об органах управления Учреждением, в т. ч.: наименование структурных подразделений; фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения структурных подразделений; сведения о наличии положений о структурных подразделениях с приложением копий указанных положений;

– об уровнях образования, которые реализует Учреждение;

– о формах обучения;

– о нормативном сроке обучения;

– об образовательных программах (с приложением копий), в том числе адаптированных (наименование и описание программ с указанием модулей, практик, информацией об использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий);

– об учебном плане с приложением его копии;

– о календарном учебном графике с приложением его копии;

– о методических и об иных документах, разработанных Учреждением для обеспечения образовательного процесса;

- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах (с приложением их копий либо гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства Просвещения России);
- о руководителе Учреждения, его заместителях, руководителях структурных подразделений в т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты;
- об уровне квалификации персонального состава педагогических работников с указанием уровня образования с наименованием направления подготовки и (или) специальности, квалификации и опыта работы, в т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии); данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); общий стаж работы; стаж работы по специальности;
- о материально-техническом обеспечении образовательно-воспитательной деятельности, в т. ч. сведения о наличии оборудованных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания;
- отдельно обозначаются те объекты, которые приспособлены для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ;
- о доступности зданий для инвалидов и лиц с ОВЗ;
- об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ;
- о доступе воспитанников к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым у воспитанников есть доступ, в том числе для инвалидов и лиц с ОВЗ;
- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для воспитанников инвалидов и лиц с ОВЗ;
- о наличии и условиях предоставления воспитанникам мер социальной поддержки;
- иных видах материальной поддержки воспитанников;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- о количестве вакантных мест по каждой образовательной программе (дошкольного образования, дополнительных общеразвивающих программ);
- о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в связи с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (вправе разместить);

2.8.2. копии:

– устава Учреждения;

– лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

– бюджетной сметы Учреждения;

– локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 №273 -ФЗ, правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

2.8.4. отчет о результатах самообследования;

2.8.5. ежегодный отчет, согласованный с Министерством образования Красноярского края, который в том числе включает в себя:

а) информацию об организации для детей-сирот, о задачах ее деятельности, об условиях содержания, воспитания и получения образования детьми в организации для детей-сирот;

б) информацию о численности воспитанников и их возрастных группах;

в) сведения о численности, структуре и составе работников организации для детей-сирот;

г) информацию о направлениях работы с детьми и взаимодействии с организациями и гражданами;

д) информацию о численности воспитанников, которые были возвращены в течение года законным представителям или переданы на воспитание в семьи граждан.

2.8.6. предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в образовании, отчеты об исполнении предписаний;

2.8.7. локальные акты по обработке персональных данных;

2.8.8. распорядительный акт Правительства Красноярского края об определении Учреждения за органом исполнительной власти Красноярского края.

2.8.9. уведомление о прекращении деятельности;

2.8.10. положение о закупке (вправе разместить);

2.8.11. план закупок (вправе разместить);

2.8.12. иную информацию, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.

2.8.13. Разделы инвариантного блока: «Новости и объявления» (о планируемых и проведенных мероприятиях, о развитии Учреждения и др.), «Права ребенка», «Педагогам», «Психолого-педагогическое сопровождение», «Постинтернатное сопровождение», «Выпускникам», «Противодействие коррупции», «Безопасность» (в том числе раздел «Информационная

безопасность)), «Наши друзья», «Наши достижения», «Фотогалерея», «Полезные ссылки», «Контакты»

2.9. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены Учреждением и должны отвечать требованиям пп. 2.1–2.5 Положения.

2.10. Файлы документов представляются в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

2.11. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

– максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

– сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

– отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

представляется на сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

2.13. Все страницы, содержащие сведения инвариантного блока должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.

2.14. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта Учреждения.

## **II. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте Учреждения.**

3.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению официального сайта.

3.2. Информационная и программно-техническая поддержка официального сайта Учреждения возлагается на работника Учреждения, на которого приказом директора Учреждения возложены обязанности администратора сайта.

Функции администратора сайта может выполнять физическое или юридическое лицо на основании заключенного договора.

3.3. Администратор сайта:

- разрабатывает официальный сайт Учреждения, вносит изменения в дизайн и структуру официального сайта в соответствии с изменениями нормативных требований к официальным сайтам образовательных организаций, потребностями Учреждения, возрастающими требованиями к подобным информационным продуктам;

- размещает информацию и материалы на официальном сайте Учреждения в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;
- обеспечивает доступ к размещенной информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения;
- обеспечивает защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- реализует возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- обеспечивает защиту от копирования авторских материалов;
- обеспечивает постоянную поддержку официального сайта Учреждения в работоспособном состоянии;
- реализует взаимодействие официального сайта Учреждения с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, электронными образовательными и информационными ресурсами Учреждения, государственными и муниципальными информационными системами;
- организует проведение регламентных работ на сервере;
- обеспечивает разграничение доступа работников Учреждения и пользователей официального сайта Учреждения к размещенным (опубликованным) информации и материалам, правам на их размещение (публикацию) и изменение;
- создает, удаляет, редактирует учетные записи пользователей официального сайта Учреждения;
- модерирует сообщения на форуме и в блогах официального сайта Учреждения.

3.4. Структура официального сайта Учреждения и изменения в нее утверждаются директором Учреждения.

3.5. Подготовку и предоставление информации и материалов администратору сайта для размещения на официальном сайте Учреждения обеспечивает заместитель директора, ответственный за подготовку, обновление и размещение информации, который назначается приказом директора Учреждения, и работники, ответственные за подготовку, обновление и размещение информации определенного раздела, за проведение мероприятий.

3.6. Ответственный за подготовку, обновление и размещение информации обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.7. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов инвариантного блока официального сайта Учреждения, обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом директора Учреждения.

3.8. Официальный сайт Учреждения размещается по адресу:  
**achdetdom1.ucoz.ru**

3.9. Адрес официального сайта Учреждения и адрес электронной почты Учреждения отражаются на официальном бланке Учреждения.

3.10. При изменении устава и иных документов Учреждения, подлежащих размещению на официальном сайте, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

### **III. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования официального сайта Учреждения**

4.1. Обязанности лиц, назначенных приказом директора Учреждения:

- обеспечение постоянного контроля за функционированием официального сайта Учреждения;
- своевременное и достоверное предоставление информации для обновления инвариантного и вариативного блоков;
- предоставление информации о достижениях и новостях Учреждения не реже одного раза в неделю.

4.2. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц Учреждения, согласно п. 3.5 Положения.

4.3. Лица, ответственные за функционирование официального сайта Учреждения, несут ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте Учреждения информации, предусмотренной п. 2.8 Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пп. 3.7, 3.10 Положения;
- за размещение на официальном сайте Учреждения информации, противоречащей пп. 2.4, 2.5 Положения;
- за размещение на официальном сайте Учреждения недостоверной информации.