

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области
центр помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей
«Тихвинский ресурсный центр по содействию семейному устройству»

Согласовано
Общее собрание трудового коллектива
Протокол № 1 от 11.01.2021 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Шалагина И.В.
(Ф.И.О.)
Приказ № 23 от 11.01.2021 года

Положение № 54

«О сайте ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр»

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте государственного бюджетного учреждения Ленинградской области центр помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей «Тихвинский ресурсный центр по содействию семейному устройству» (далее – РЦ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации");
- Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации (далее – Правила), утв. постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582;
- Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату предоставления на нем информации, утв. приказом Рособнадзора от 29.05.2014 № 785;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 года N 481 О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта РЦ.

1.3. Функционирование официального сайта РЦ регламентируется действующим законодательством РФ, Положением, приказом руководителя РЦ.

1.4. Официальный сайт РЦ является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети "Интернет".

1.5. Целями создания официального сайта РЦ являются:

- обеспечение открытости деятельности РЦ;
- 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 РЦ;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности РЦ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

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

1.7. Положение принимается на собрании трудового коллектива и утверждается руководителем РЦ.

1.8. Официальный сайт РЦ создан с учетом особых потребностей инвалидов по зрению (соответствует требованиям международного стандарта доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG)).¹

2. Информационная структура официального сайта РЦ

2.1. Информационный ресурс официального сайта РЦ формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью РЦ для всех участников образовательного процесса, заинтересованных лиц.

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

2.3. Официальный сайт ОО является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Ленинградской области связанным гиперссылками с другими

¹ Для образовательных организаций для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению.

информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальный сайт Минобрнауки России обязательна.

2.4. Информация, размещаемая на официальном сайте РЦ, 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;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.5. Информационная структура официального сайта РЦ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.6. Информационная структура официального сайта РЦ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте РЦ и рекомендуемых к размещению.

2.7. РЦ размещает на официальном сайте специальный раздел "Сведения об образовательной организации" с подразделами: "Основные сведения", "Структура и органы управления образовательной организацией", "Документы", "Образование", "Руководство. Педагогический состав", "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса", "Финансово-хозяйственная деятельность", "Вакантные места для приема (перевода)", содержащими:

2.7.1. информацию:

- о дате создания РЦ, об учредителе РЦ, о месте нахождения РЦ и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления ОО, в т. ч.: наименование структурных подразделений (органов управления); фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения структурных подразделений; адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии); адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии); сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);

- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных РЦ для обеспечения образовательного процесса;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о руководителе РЦ, его заместителях, руководителях филиалов РЦ (при их наличии), в т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии); наименование направления подготовки и (или) специальности; данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); общий стаж работы; стаж работы по специальности;
- о материально-техническом обеспечении РЦ, в т. ч. сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- 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*);

2.7.2. копии:

- устава РЦ;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

– плана финансово-хозяйственной деятельности РЦ, утвержденного в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетной сметы РЦ;

– локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка;

2.7.3. отчет о результатах самообследования;

2.7.4. отчет учреждения;

2.7.5. предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

2.7.6. публичный доклад (*вправе разместить*);

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

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

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

2.10. 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.

2.11. Информация инвариантного блока 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 РЦ.

3. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте РЦ

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

3.2. РЦ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- размещение материалов на официальном сайте РЦ в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;
- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- защиту от копирования авторских материалов;
- постоянную поддержку официального сайта РЦ в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью "Интернет";
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации.

3.3. Содержание официального сайта РЦ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса РЦ.

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

3.5. Официальный сайт РЦ размещается по адресу: <http://tihvindd.ru/>

с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

3.6. Адрес официального сайта РЦ и адрес электронной почты РЦ отражаются на официальном бланке РЦ.

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

4. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования официального сайта

РЦ

4.1. Обязанности лиц, назначенных приказом руководителя РЦ:

- своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления инвариантного и вариативного блоков;

– предоставление информации о достижениях и новостях РЦ не реже 1 раза в неделю.

4.2. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования официального сайта РЦ между участниками образовательного процесса прописываются в приказе руководителя РЦ.

4.3. Иные (необходимые или не учтенные Положением) обязанности, могут быть прописаны в приказе руководителя РЦ.

4.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц РЦ, согласно п. 3.4 Положения.

4.5. Лица, ответственные за функционирование официального сайта РЦ, несут ответственность:

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