|  |  |
| --- | --- |
| Принято на педагогическом советепротокол от 30 августа 2024 г. №  | УТВЕРЖДЕНОприказом КГБУ «Барнаульский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, № 2» от «26» августа\_2024 г. № 59-а\_\_\_\_  |

Положение о сайте

краевого государственного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывающего социальные услуги, «Барнаульский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, №2»

 Положение о сайте краевого государственного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывающего социальные услуги, «Барнаульский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, № 2» (далее – Положение», «Учреждение») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года, Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802, Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», приказом Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», уставом Учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывающих социальные услуги.

1. Общие положения

 1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта учреждения (далее – «Сайт»).

 1.2. Сайт учреждения является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети «Интернет».

 1.3. Функционирование сайта учреждения регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, приказом руководителя учреждения.

 1.4. Целями создания 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;

 - защита прав и интересов участников воспитательного процесса.

 1.5. Положение определяет порядок размещения и обновления информации, публикуемой на официальном сайте учреждения, а также порядок функционирования официального сайта, его информационную и программнотехническую поддержку.

 1.6. Положение принимается  на заседании педагогического совета и утверждается директором Учреждения.

2. Назначение и структура официального сайта учреждения

 2.1. Официальный сайт учреждения является открытым и общедоступным информационным ресурсом, имеющим версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению) и размещенным в сети «Интернет». Официальная страница сайта - https:// ddom6.ru.

 2.2. Официальный сайт учреждения обеспечивает доступ к размещенной (опубликованной) информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения.

 2.3. Структура официального сайта учреждения состоит из обязательных и вариативных разделов и подразделов. Обязательные разделы и подразделы создаются с учетом Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденной приказом Росообрнадзора, а также иных требований к размещению обязательной информации об учреждении, установленных законодательством РФ, а также рекомендаций учредителя.

 Раздел «Сведения об организации, оказывающей социальные услуги» должен содержать подразделы:

 «Основные сведения»;

 «Структура и органы управления организацией, оказывающей социальные услуги»;

 «Документы»;

 «Образование»;

 «Руководство»;

 «Педагогический состав»;

 «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного и воспитательного процессов»;

 «Доступная среда»;

 «Финансово-хозяйственная деятельность»;

 «Организация питания».

 В структуру официального сайта учреждения, включаются вариативные разделы:

 - новостные, справочные; коммуникационные (форумы, блоги и др.); - разделы, содержащие общественно-значимую информацию об уставной деятельности учреждения, для всех участников воспитательного процесса, представителей общественности, заинтересованных лиц.

 2.4. Официальный сайт учреждения, обеспечивает предоставление информации об организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывающей социальные услуги в сети «Интернет», с целью ознакомления пользователей с деятельностью учреждения.

 2.5. На официальном сайте учреждения размещаются ссылки на официальные сайты учредителя и федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере защиты прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также ссылки на иные полезные ресурсы в сети интернет.

3. Функционирование официального сайта учреждения

 3.1. Информационная и программно-техническая поддержка официального сайта учреждения возлагается на сотрудника, на которого приказом директора возложены обязанности администратора сайта. Функции администратора сайта может выполнять физическое или юридическое лицо на основании заключенного договора.

 3.2. Администратор сайта:

 - разрабатывает официальный сайт учреждения, вносит изменение в дизайн и структуру официального сайта в соответствии с изменением нормативных требований к официальным сайтам, 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 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;

 - осуществляет 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.

 3.3. Структура официального сайта и изменения в нее утверждаются директором учреждения.

 3.4. Подготовку и предоставление информации и материалов системному администратору для размещения на официальном сайте учреждения обеспечивают работник, ответственный за подготовку, обновление и размещение информации, который назначается приказом директора учреждения, и работники, ответственные за проведение мероприятий.

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

 3.6. Ответственный за подготовку, обновление и размещение информации обеспечивает размещение, изменение и обновление обязательной информации в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации, а не обязательной информации – в течение 10 рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения в нее изменений.

 3.7. Информация о проводимых учреждением мероприятиях предоставляется администратору сайта лицами, ответственными за проведение конкретного мероприятия, не позднее чем за 5 рабочих дней до начала его проведения и не позднее чем 1 рабочий день по его итогам, если ответственным лицом за проведение мероприятия принято решение об информировании пользователей сайта об итогах мероприятия.

 3.8. Информация, подготовленная для публикации на официальном сайте, предоставляется ответственными лицами на электронных носителях или посредством электронной почты на адрес администратора сайта.

 3.9. Текстовая информация предоставляется в форматах DOC, RTF или PDF. Графическая информация предоставляется в форматах JPEG, TIFF или GIF. Информация и материалы могут быть представлены в иных форматах по согласованию с администратором сайта.

 3.10. Администратор сайта обеспечивает размещение на официальном сайте информации и материалов, поступивших от ответственных лиц, вносит изменения в уже опубликованную на сайте информацию с учетом технических и функциональных возможностей используемого для администрирования официального сайта программного обеспечения, но не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

4. Информационное наполнение официального сайта учреждения

 4.1. Информация, размещаемая на официальном сайте, излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на государственном русском языке.

 4.2. На официальном сайте учреждения размещаются (публикуются) информация и материалы:

 - о деятельности, обязательные к размещению на официальном сайте учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - обязательная информация);

 - иной уставной деятельности учреждения по рекомендации органов государственной власти, учредителя, коллегиальных органов управления Учреждения, предложениям представителей общественности и воспитанников, а также по решению директора Учреждения (далее – необязательная информация).

 4.3. Размещение (публикация) на официальном сайте учреждения и обновление обязательной информации осуществляется по правилам и в соответствии с требованиями, определенными законодательством Российской Федерации.

 4.4. Размещение (публикация) на официальном сайте учреждения и обновление необязательной информации осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим положением. В целях обеспечения единого принципа навигации и визуального отображения информации на официальном сайте учреждения необязательная информация размещается (публикуется) на сайте в тех же форматах, которые установлены для размещения обязательной информации. 4.5. Информация, размещаемая на официальном сайте учреждения, не должна:

 - нарушать права субъектов персональных данных;

 - нарушать авторское право;

 - содержать ненормативную лексику;

 - унижать честь и достоинство физических лиц, деловую репутацию 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 Российской Федерации;

 - противоречить нормам профессиональной этики.

 4.6. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается исключительно по решению директора учреждения. Размещение такой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о рекламе на основании заключенных договоров.

5. Ответственность за размещение информации и материалов,

контроль за функционированием официального сайта учреждения

 5.1. Ответственность за предоставленные к размещению на официальном сайте недостоверные или некачественные информацию и материалы, в том числе утратившие юридическую силу документы, устаревшую информацию, сведения и материалы с грамматическими или синтаксическими ошибками, несут ответственные за подготовку, обновление информации, прописанные в приказе директора.

 5.2. Ответственность за своевременное размещение информации и материалов на официальном сайте несут ответственный за подготовку, обновление и размещение информации и администратор сайта.

 5.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение и функционирование официального сайта учреждения несет администратор сайта. Некачественное текущее сопровождение официального сайта для целей настоящего положения выражается в следующем:

 - несвоевременная публикация вовремя предоставленных информации и материалов;

 - непринятие или несвоевременное принятие мер по исключению появления на официальном сайте информации, не отвечающей требованиям пункта 4.5 настоящего положения;

 - действия или бездействие, повлекшие причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к официальному сайту учреждения;

 - невыполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности, безопасности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к официальному сайту учреждения.

 5.4. Общий контроль за функционированием официального сайта осуществляет директор учреждения.

 5.5. В случае, когда функции администратора сайта выполняет физическое или юридическое лицо на основании заключенного договора, ответственность за текущее сопровождение и функционирование официального сайта учреждения в соответствии с условиями заключенного договора, своевременное и качественное информационное наполнение официального сайта несет заместитель директора учреждения по УВР.