

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Калтанское специальное
учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»
(Калтанское СУВУ)



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Локальный нормативный акт № 85

РАССМОТРЕНО

Общим собранием работников и
обучающихся Калтанского СУВУ
(протокол от « 01 » 09 2020 г. № 3)

г. Калтан, 2020

Содержание

1	Общие положения	3
2	Цели и задачи сайта учреждения	3
3	Требования к содержанию сайта	4
4	Редколлегия сайта.....	10
5	Ответственность за обеспечение функционирования сайта	10
6	Организация информационного сопровождения сайта учреждения.....	11
7	Требования к размещению информации на официальном сайте ...	11
8	Финансирование, материально-техническое обеспечение	13
9	Заключительные положения.....	13
	Приложение 1. Таблица работы с сайтом Учреждения	14
	Лист согласования	16
	Лист ознакомления	17
	Лист регистрации изменений	19

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об официальном сайте (далее – Положение) федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Калтанское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Рособнадзора от 14 августа 2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации».

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу официального сайта Учреждения (далее – Сайт Учреждения).

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

Сайт Учреждения является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.3. Адрес официального сайта Учреждения: spu1.org.ru

1.4. Сайт Учреждения создается в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности Учреждения, информационной открытости, информирования родителей воспитанников, населения.

2. Цели и задачи сайта учреждения

2.1. Цели: поддержка процесса информатизации в Учреждении путем развития единого образовательного информационного пространства; представление Учреждения в Интернет - сообществе.

2.2. Задачи:

- обеспечение открытости деятельности Учреждения и освещение его деятельности в сети «Интернет»;
- создание условий для взаимодействия и информирования участников образовательных отношений: педагогов и родителей;
- оперативное и объективное информирование о происходящих в Учреждении процессах;
- распространение педагогического опыта участников образовательных отношений;

- формирование целостного позитивного образа образовательного пространства Учреждения;
- повышение роли информатизации образования, содействие созданию в регионе единой информационной инфраструктуры.

3. Требования к содержанию сайта

3.1. Политика содержания Сайта Учреждения определяется Редколлегией Сайта Учреждения и не должна противоречить законодательству Российской Федерации.

3.2. Для размещения информации на Сайте Учреждения должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации». Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

- 1) «Основные сведения»;
- 2) «Структура и органы управления образовательной организацией»;
- 3) «Документы»;
- 4) «Образование»;
- 5) «Образовательные стандарты»;
- 6) «Руководство. Педагогический состав»;
- 7) «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»;
- 8) «Стипендии и иные виды материальной поддержки»;
- 9) «Платные образовательные услуги»;
- 10) «Финансово-хозяйственная деятельность»;
- 11) «Вакантные места для приема»;
- 12) «Доступная среда»;
- 13) «Международное сотрудничество».

Данные подразделы должны содержать информацию в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Рособнадзора от 14 августа 2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации».

3.3. Главная страница подраздела «Основные сведения» должна содержать:

- о полном и сокращенном (при наличии) наименовании образовательной организации;
- о дате создания образовательной организации;

- об учредителе (учредителях) образовательной организации;
- о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии);

- о режиме и графике работы;
- о контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о местах осуществления образовательной деятельности.

3.4. Главная страница подраздела «Структура и органы управления образовательной организацией» должна содержать информацию:

- о структуре и об органах управления образовательной организацией;
- о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений;
- о местах нахождения структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии структурных подразделений (органов управления));
- об адресах электронной почты структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии электронной почты);
- о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «об электронной подписи» (далее - электронный документ) (при наличии структурных подразделений (органов управления)).

3.5. На главной странице подраздела «Документы» должны быть размещены следующие документы в виде копий и электронных документов (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых образовательной организацией):

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);

– локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

3.6. Подраздел «Образование» должен содержать информацию:

а) о реализуемых образовательных программах (общеобразовательных, профессиональных), в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы;

- форм обучения;
- нормативного срока обучения;
- срока действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), общественной, профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации);

- языка(х), на котором(ых) осуществляется образование (обучение);
- учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой;

- практики, предусмотренной соответствующей образовательной программой;

- об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- для профессиональных образовательных программ указание информации об уровне образования; о коде и наименовании профессии; о результатах приема по каждой профессии;

б) об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию, указанную в подпункте «б» подпункта 3.6, в том числе:

- об учебном плане с приложением его в виде электронного документа;

- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики, в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа;

- о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа;

- о методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа;

в) о численности обучающихся, в том числе:

г) о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).

3.7. Главная страница подраздела «Образовательные стандарты» должна содержать информацию:

о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов;

об утвержденных образовательных стандартах с приложением образовательных стандартов в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту в форме электронного документа.

3.8. Главная страница подраздела «Руководство. Педагогический состав» должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

б) о заместителях руководителя образовательной организации, в том числе:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

в) о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию, указанную в подпункте «в» подпункта 3.8 пункта, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- занимаемая должность (должности);
- уровень образования;
- квалификация;
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности;
- преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).

3.8. Главная страница подраздела «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, (в том числе 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, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);

3.9. Главная страница подраздела «Стипендии и меры поддержки обучающихся» должна содержать информацию:

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий; о мерах социальной поддержки;
- о наличии общежития;
- о количестве жилых помещений в общежитии для иногородних обучающихся;
- о трудоустройстве выпускников, с указанием численности трудоустроенных выпускников от общей численности выпускников в прошедшем учебном году, для каждой реализуемой образовательной программы, по которой состоялся выпуск.

3.10. Главная страница подраздела «Платные образовательные услуги» должна содержать следующую информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.11 Главная страница подраздела «Финансово-хозяйственная деятельность» должна содержать:

а) информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:

за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
за счет бюджетов субъектов Российской Федерации; за счет местных бюджетов; по договорам об оказании платных образовательных услуг;

б) информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

в) информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

г) копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.

3.12. Главная страница подраздела «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся» должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по каждой реализуемой образовательной программе, по каждой реализуемой профессии.

3.13. Главная страница подраздела «Доступная среда» должна содержать информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

- о специально оборудованных учебных кабинетах;
- об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации;
- о специальных условиях питания;
- о специальных условиях охраны здоровья;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;
- о наличии условий для беспрепятственного доступа в Калтанское СУВУ;
- о количестве жилых помещений в общежитии, интернате, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

3.14. Главная страница подраздела «Международное сотрудничество» должна содержать информацию:

- о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);
- о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).

3.15. Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

3.16. иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.17. К размещению на Сайте Учреждения запрещены:

- 1) информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- 2) информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;

3) информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

4) любые виды рекламы, целью которых является получение прибыли другими организациями и учреждениями;

5) иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

3.18. В текстовой информации Сайта Учреждения не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок.

3.19. Сайт Учреждения также может содержать материалы о событиях текущей жизни Учреждения (деятельность кружков, праздники, конференции, конкурсы и т.п.); например, разделы «Новости», «Фотоальбомы», «Методическая деятельность», «Социальные партнеры».

4. Редколлегия сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта Учреждения создается редколлегия, состав которой утверждается приказом директора.

4.2. Для административного регулирования редколлегия Сайта разрабатывает таблицу (приложение № 1) работы с Сайтом Учреждения, в котором определяются:

- подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта;
- перечень обязательно предоставляемой информации;
- формат предоставления информации;
- график размещения информации, её архивирование и удаления.

5. Ответственность за обеспечение функционирования сайта

5.1. Ответственность за обеспечение функционирования Сайта Учреждения возлагается на сотрудника образовательного учреждения (далее – «администратор сайта»), утверждаемого приказом директора.

5.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта Учреждения несет администратор сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться: в несвоевременном размещении предоставляемой информации; в отсутствии даты размещения документа; в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу; в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

5.3. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации для размещения на Сайте Учреждения несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо), предоставивший информацию.

5.4. Лицам, назначенным руководителем, вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью «Интернет»;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта;
- 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 настоящего Положения.

6. Организация информационного сопровождения сайта учреждения

6.1. Члены редколлегии Сайта образовательного учреждения обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта Учреждения.

6.2. Доступ к информации на Сайте Учреждения имеют все педагогические работники и родители.

6.3. Информационное наполнение Сайта Учреждения осуществляется совместными усилиями членов Редколлегии сайта.

6.4. Информация, готовая для размещения на Сайте Учреждения, предоставляется в электронном виде администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение и своевременное обновление.

6.5. Руководство обеспечением функционирования Сайта Учреждения и его программно-технической поддержкой, непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте Учреждения возлагается на администратора Сайта.

6.6. Администратор осуществляет:

- оперативный контроль за размещенной на Сайте Учреждения информацией;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с методистом и директором Учреждения;
- программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

7. Требования к размещению информации на официальном сайте

7.1. Образовательная организация обновляет сведения не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

7.2. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Dokument Files (.pdf), Microsoft Word/ Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Dokument Files (.odt, .ods).

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

а) 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;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым;

г) электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

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

7.5. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения в подразделах, должны содержать специальную html- разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

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

7.7. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального Сайта, должны обеспечивать:

а) доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

7.8. Информация на Сайте Учреждения размещается на русском языке.

8. Финансирование, материально-техническое обеспечение

8.1. Финансирование создания и поддержки Сайта Учреждения осуществляется за счет средств образовательного учреждения.

8.2. Директор Учреждения может устанавливать доплату за администрирование Сайта Учреждения из стимулирующего фонда оплаты труда.

8.3. В качестве поощрения сотрудников творческой группы (редколлегии) директор Учреждения имеет право:

- награждать почетными грамотами,
- поощрять ценными подарками,
- предлагать другие формы поощрения.

9. Заключительные положения

9.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения.

9.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

9.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены участники образовательных отношений. Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте Учреждения.

9.4. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в сборнике локальных актов.

9.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными локальными актами Учреждения.

Срок действия: до переиздания.

Приложение 1
к «Положению об официальном
сайте Учреждения»
от «01» 09 2020 г. № 85

ТАБЛИЦА РАБОТЫ С САЙТОМ УЧРЕЖДЕНИЯ

№ п/п	Информация о деятельности СУВУ	Ответственный исполнитель	Периодичность предоставления информации (срок обновления)
1	Информационная справка об Учреждении	Методист	1 раз в год
2	Нормативно-правовые документы	Методист Юрист	По мере необходимости, но не позднее 10 рабочих дней после их изменения
3	Фотоальбом СУВУ	Руководители структурных подразделений	По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал
4	Новости	Руководители структурных подразделений	Поддерживается в актуальном состоянии
5	Методическая работа	Методист	Поддерживается в актуальном состоянии
6	Структура СУВУ	Заместители директора, руководители, специалист по управлению персоналом	По мере необходимости, но не реже 1 раза в год
7	Общеобразовательная школа	Завуч ООШ	По мере необходимости, отчет 1 раз в год
8	Профессиональное образование и обучение	Руководитель по учебно-производственной работе	По мере необходимости, отчет 1 раз в год
9	Воспитательная работа	Зам. Директора по УВР, старший	По мере необходимости,

		воспитатель	отчет 1 раз в год
10	Кадровое обеспечение	Специалист по управлению персоналом	По мере необходимости
11	Сведения о спортивной работе	Руководитель физического воспитания	По мере необходимости
12	Сведения о военно-патриотической работе	Руководитель службы режима	По мере необходимости
13	Отчет о результатах самообследования образовательной организации	Руководитель по административно-социальной работе, руководители служб	1 раз в год
14	Социальные партнеры	Руководитель по административно-социальной работе, руководитель службы режима	По необходимости
15	МСЧ, оздоровительная работа	Заведующая МСЧ	По мере необходимости
16	Материально-техническое обеспечение	Методист, руководители структурных подразделений	По мере необходимости
17	Доступная среда	Руководитель комплексной безопасности	По мере необходимости