

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Калтанское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с  
девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа»

(Калтанское СУВУ)

РАССМОТРЕНО

на Педагогическом совете

протокол № 6

от «02» 03 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор Калтанского СУВУ

А.Н. Гилев

2016 г.

Приказ от «03» 2016 г.

№ 54

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об официальном сайте Учреждения**

г. Калтан  
2016 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение об официальном сайте (далее – Положение) федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Калтанское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем 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:

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 образовательного процесса: педагогов и родителей;
- оперативное и объективное информирование о происходящих в Учреждении процессах;
- распространение педагогического опыта участников образовательного процесса;
- 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. Сайт Учреждения должен содержать:

1) информацию:

- а) о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- б) о структуре и об органах управления образовательной организацией;
- в) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- г) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам;
- д) о языках образования;
- е) о федеральных государственных образовательных стандартах;
- ж) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях в том числе: фамилия, имя, отчество, должность, контактные телефоны, адрес электронной почты;
- з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, преподаваемые дисциплины, ученая степень, знание (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, награды;

и) 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);

к) о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний).

л) о количестве вакантных мест для приема по каждой образовательной программе, профессии, специальности;

м) о наличии и об условиях предоставления обучающимся стипендии, мер социальной поддержки; о наличии общежития;

н) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

о) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

п) об устройстве выпускников;

2) копии:

а) устава образовательной организации;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

г) план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

д) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

3) отчет о результатах самообследования;

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

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

3.3. 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»

Данные подразделы должны содержать информацию в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

3.4. 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;

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

3.6. 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») 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 несёт

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;
- установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки 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 75 dpi;
  - в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.
- 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.

## ТАБЛИЦА РАБОТЫ С САЙТОМ УЧРЕЖДЕНИЯ

№ п/п	Информация о деятельности училища	Ответственный исполнитель	Периодичность предоставления информации (срок обновления)
1	Информационная справка об Учреждении	Методист Ожерельева Н.А.	1 раз в год
2	Нормативно-правовые документы	Методист Ожерельева Н.А.  Юристы Плюснина А.М., Султанова Т.С.	По мере необходимости, но не позднее 10 рабочих дней после их изменения
3	Фотоальбом училища	Руководители служб:  Шелбогашев А.П.,  Гордеев С.Б.,  Шестопалова И.А.	По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал
4	Новости	Руководители служб:  Шелбогашев А.П.,  Гордеев С.Б.,  Шестопалова И.А.	Поддерживается в актуальном состоянии
5	Методическая работа	Методист Ожерельева Н.А.	Поддерживается в актуальном состоянии
6	Структура училища	Заместители директора, руководители, и.о. инспектора о/к	По мере необходимости, но не реже 1 раза в год
7	Общеобразовательная школа	Завуч ООШ Шестопалова И.А.	По мере необходимости, отчет 1 раз в год
8	Профессиональное образование и обучение	Руководитель по учебно-производственной работе Гордеев С.Б.	По мере необходимости, отчет 1 раз в год

9	Воспитательная работа	Зам. директора по УВР Шелбогашев А.П., старший воспитатель Арефьева Т.А.	По мере необходимости, отчет 1 раз в год
10	Кадровое обеспечение	И.о. инспектора о/к Султанова Т.С.	По мере необходимости
11	Сведения о спортивной работе	Руководитель физического воспитания Дурновцев С.Ю.	По мере необходимости
12	Сведения о военно-патриотической работе	Руководитель БЖ Воробьев А.Ю.	По мере необходимости
13	Отчет о результатах самообследования образовательной организации	Руководитель по административно-социальной работе Пономарева О.В., руководители служб	1 раз в год
14	Социальные партнеры	Руководитель по административно-социальной работе Пономарева О.В., зам. директора по режиму Белов А.В.	По необходимости
15	МСЧ, оздоровительная работа	Зав. МСЧ Найденова О.Н.	По мере необходимости
16	Материально-техническое обеспечение	Ожерельева Н.А., руководители служб	По мере необходимости