|  |  |
| --- | --- |
| Принято  на педагогическом совете  протокол  от 18.12.2015 г. № 1 | УТВЕРЖДЕНО приказом КГБУ «Барнаульский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, № 2»  от «11» января\_2016 г. № \_01-б\_\_\_\_ |

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») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Постановлением Правительства РФ от 24 мая 2014 г. № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», Уставом Учреждения.

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, Положением, приказом руководителя Учреждения.

1.4. Целями создания сайта Учреждения являются:

- обеспечение открытости деятельности Учреждения;

- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;

- реализация принципов единства культурного и воспитательного пространства, демократического государственно-общественного управления Учреждением;

- 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 регулирует информационную структуру Сайта Учреждения в сети «Интернет», порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.

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

2. Информационная структура сайта Учреждения

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

2.2. Информационный ресурс Сайта Учреждения является открытым и общедоступным. Информация Сайта излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском (языке республики), английском языках.

2.3. Информация, размещаемая на 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;

- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.4. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем Учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

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

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

2.7. В соответствии с п. 61 Постановления Правительства РФ 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», Учреждение размещает на официальном сайте:

- ежегодный отчет, согласованный с Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения, который в том числе включает в себя:

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

- информацию о численности воспитанников и их возрастных группах;

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

- информацию о направлениях работы с детьми и взаимодействии с организациями и гражданами;

- информацию о численности воспитанников, которые были возвращены в течение года законным представителям или переданы на воспитание в семьи граждан;

2.7.1. Сайт Учреждения должен содержать следующую информацию:

- полное название Учреждения (тип, вид, статус, организационно-правовая форма собственности) – согласно уставу;

- логотип и (или) эмблема, фото Учреждения;

- дата создания Учреждения;

- об учредителе Учреждения (наименование учредителя, адрес учредителя, телефон, адрес электронной почты, адрес в сети «Интернет», фамилия, имя, отчество руководителя учредителя);

- о месте нахождения Учреждения, режиме, графике работы, контактных

телефонах и об адресах электронной почты;

- о численности воспитанников;

- о языках, на которых осуществляется воспитательный процесс;

- о руководителе Учреждения: фото, фамилия, имя, отчество полностью, звания, награды;

- регламент работы Учреждения;

- контактная информация:

- телефон с указанием кода населенного пункта;

- полный с указанием индекса;

- официальный адрес электронной почты.

- график приема участников воспитательного процесса и граждан работниками администрации Учреждения;

- о персональном составе работников (за исключением работников, отнесенных к категориям рабочих и служащих) с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника,

- занимаемая должность (должности),

- наименование направления подготовки и (или) специальности,

- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии),

- общий стаж работы,

- стаж работы по специальности;

- о методических и об иных документах, разработанных Учреждением для обеспечения воспитательного процесса;

- о материально-техническом обеспечении Учреждения, в том числе:

- сведения об условиях проживания, питания и охраны здоровья воспитанников, о наличии оборудованных кабинетов для самостоятельной подготовки воспитанников, выполнения домашних заданий, объектов спорта, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;

- копии документов, подтверждающих право собственности или иное законное основание пользования зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления содержания и воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- копии лицензий на осуществление медицинской и образовательной деятельности Учреждения;

- о мероприятиях, проводимых в Учреждении (работа объединений по интересам);

- программа развития;

- о сроках, местах и условиях проведения внутри организации, краевых, муниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских, международных конкурсных мероприятий для детей и подростков, а также информация о результатах участия воспитанников организации в данных мероприятиях;

- о проведении в организации праздничных мероприятий;

- телефоны, адреса (ссылка на Сайт (страницу) в том числе в сети «Интернет»:

- Уполномоченного по правам ребенка при Губернаторе Алтайского края –

<http://altaisky.rfdeti.ru>;

- официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации – http://www.mon.gov.ru;

- федеральный портал «Российское образование»- <http://www.edu.ru>;

- информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>;

- ссылка на сайт Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков – http://www.fskn.gov.ru/;

- Всероссийский бесплатный анонимный телефон доверия - 8 80002000122**;**

- официальный сайт Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края - http://www.educaltai.ru/;

- информационный ресурс «Алтайские каникулы» - http://www.dooc-altai.

ru»;

- информационный портал для выпускников детских интернатных учреждений «Вместе в будущее» действующий в отделе развития замещающего семейного устройства Алтайского краевого центра психолого-педагогической и медико-социальной помощи:**e-mail:**[splys@ppms22.ru](mailto:splys@ppms22.ru), телефон: 8(3852) 50-24-28; **- -**«Горячая линия» по вопросам защиты прав и законных интересов детей-сирот и выпускников интернатных учреждений, действующая в отделе развития замещающего семейного устройства Алтайского краевого центра психолого-педагогической и медико-социальной помощи Алтайского краевого центра психолого-педагогической и медико-социальной помощи: 8 (3852)50-24-28 ежедневно, с понедельника по пятницу, с 14.00 до 17.00.

- наличие страницы «Выпускник», включая нормативные правовые акты Учредителя и локальные акты Учреждения.

Копии:

- устава Учреждения;

- плана финансово-хозяйственной деятельности организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке или бюджетной сметы организации;

- предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) за осуществлением деятельности организаций, отчетов об исполнении таких предписаний;

-  правил внутреннего распорядка воспитанников;

- правил внутреннего трудового распорядка;

- коллективный договор;

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

Главное управление образования и молодежной политики Алтайского края может вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта Учреждения.

Обновление сведений на сайте должно производиться не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

Возможно размещение на сайте Учреждения иной информации, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

3. Порядок размещения и обновления информации на Сайте Учреждения

3.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению Сайта.

3.2. Учреждение самостоятельно обеспечивает:

- размещение материалов на Сайте Учреждения в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;

- 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, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

- 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 Учреждения в работоспособном состоянии;

- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью «Интернет»;

- проведение регламентных работ на сервере;

- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам Сайта и правам на изменение информации.

3.3. Содержание Сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками воспитательного процесса.

3.4. Адрес Сайта Учреждения и адрес электронной почты Учреждения отражаются на официальном бланке Учреждения.

3.5. При изменении устава и иных документов Учреждения, подлежащих размещению на Сайте Учреждения обновление соответствующих разделов Сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

4. Ответственность и обязанности за обеспечение

функционирования Сайта Учреждения

4.1. Обязанности ответственных лиц, назначенных приказом руководителя Учреждения:

- обеспечение постоянного контроля за функционированием Сайта Учреждения;

- предоставление информации о достижениях и новостях Учреждения, методических  и информационных материалов  для участников воспитательного процесса  не реже  2-3 раз в месяц.

4.2. Распределение обязанностей по обеспечению функционирования Сайта Учреждения между участниками воспитательного процесса утверждается приказом руководителя Учреждения.

4.3. Иные (необходимые или не учтенные Положением) обязанности, могут быть прописаны в приказе руководителя Учреждения или определены договором Учреждения с третьим лицом.

4.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц Учреждения, согласно п. 4.5 настоящего Положения.

4.5. Лица, ответственные за функционирование сайта Учреждения, несут ответственность:

за отсутствие на Сайте Учреждения информации, предусмотренной п. 2.7 настоящего Положения;

за нарушение сроков обновления информации в соответствии с п. 3.5, п. 4.1 настоящего Положения;

за размещение на Сайте Учреждения информации, противоречащей п. 2.4, п. 2.5 настоящего Положения;

за размещение на Сайте Учреждения недостоверной информации.