



СВЕТСКОМУ:

А.В. Михайлов

Директор ГБУ Республики Марий Эл «Люльпанский центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

» сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ В СЕТИ Интернет ГБУ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ «ЛЮЛЬПАНСКИЙ ЦЕНТР ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Люльпанский Центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», в дальнейшем - «Положение», в соответствии с законодательством РФ и определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта Центра.

1.2. Деятельность по ведению официального сайта в сети Интернет государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Люльпанский Центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» производится на основании следующих нормативно-регламентирующих документов:

1.2.1. Конституция РФ;

1.2.2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.3. Конвенция о правах ребенка;

1.2.4. Федеральный закон от 27 декабря 1991 года N 2124-1 «О средствах массовой информации» (в случае регистрации сайта в качестве СМИ);

1.2.5. Федеральный закон от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе»;

1.2.6. Гражданский кодекс РФ;

1.2.7. Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.2.8. Федеральный закон от 10 января 2002 года №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;

1.2.9. Указ Президента РФ от 17.03.2008 N 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

1.2.10. Указы Президента Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Марий Эл и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, Устав Люльпанского детского дома, настоящее Положение, локальные правовые акты;

1.3. Официальный сайт в сети Интернет государственного бюджетного учреждения Республики Марий Эл «Люльпанский Центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в дальнейшем - «Сайт Центра», является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.4. Целями создания Сайта Центра являются:

1.4.1. обеспечение открытости деятельности Центра;

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

1.4.3. реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления Центром;

1.4.4. информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Центра, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

1.4.5. защита прав и интересов воспитанников и сотрудников Люльпанского Центра.

1.5. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения Сайта Центра в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.6. Настоящее Положение принимается общим собранием работников Центра и утверждается директором.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Центра.

1.8. Пользователем сайта Центра может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

1.9. Специальные термины и понятия, используемые в настоящем Положении, приведены в Приложении №1, и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

2. ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА САЙТА

2.1. Информационный ресурс Сайта формируется из общественно-значимой информации для всех участников воспитательно-образовательного процесса (сотрудников и воспитанников Центра, педагогов Люльпанской средней общеобразовательной школы, в которой обучаются воспитанники Центра), деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью Центра.

2.2. Информационный ресурс сайта Люльпанского Центра является открытым и общедоступным. Информация сайта излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. Сайт Центра является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

2.4. Информация, размещаемая на сайте, Центра не должна:

2.4.1. нарушать авторское право;

2.4.2. содержать ненормативную лексику;

2.4.3. унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

2.4.4. содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;

2.4.5. содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

2.4.6. содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

2.4.7. противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.5. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем образовательного учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

2.6. Информационная структура сайта Центра определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования. Информационная структура сайта Центра формируется из двух видов информационных материалов: инвариантный блок и вариативный блок. Перечень и регламент обновления информационных материалов на сайте Центра являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

2.7. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте учреждения.

2.8. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены Центром и должны отвечать требованиям пунктов 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 и 2.5 настоящего Положения.

2.9. Информационное наполнение сайта Центра осуществляется в порядке, определяемом приказом директора.

2.10. Министерство образования и науки РМЭ могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта Центра

3. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ

3.1. Центр обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

3.2. Центр самостоятельно обеспечивает:

3.2.1. постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;

3.2.2. взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

3.2.3. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте от несанкционированного доступа;

3.2.4. инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта в случае аварийной ситуации;

3.2.5. ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта;

3.2.6. резервное копирование данных и настроек сайта;

3.2.7. проведение регламентных работ на сервере;

3.2.8. разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;

3.2.9. размещение материалов на сайте Центра;

3.2.10. соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

3.3. Содержание сайта Центра формируется на основе информации, предоставляемой участниками воспитательно-образовательного процесса Центра.

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта регламентируется должностными обязанностями сотрудников Центра, ответственных за сайт.

3.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом директора Центра.

3.6. Сайт размещается по адресу: www.lulprandd.ru с обязательным предоставлением информации об адресе Министерству образования и науки РМЭ.

3.7. Обновление информации на сайте осуществляется в соответствии с регламентами, указанными в Приложении № 2.

3.8. При изменении Устава Центра, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление

соответствующих разделов сайта производится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Люльпанского Центра возлагается на сотрудника Центра приказом директора.

4.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта.

4.3. Лицам, назначенным директором Центра в соответствии пунктом 3.5 настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

4.3.1. обеспечение взаимодействия сайта Центра с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;

4.3.2. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта Центра от несанкционированного доступа;

4.3.3. установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта Центра в случае аварийной ситуации;

4.3.4. ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта Центра;

4.3.5. регулярное резервное копирование данных и настроек сайта Центра;

4.3.6. разграничение прав доступа к ресурсам сайта Центра и прав на изменение информации;

4.3.7. сбор, обработка и размещение на сайте Центра информации в соответствии требованиями пунктов 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 и 2.5 настоящего Положения.

4.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пункту 3.5 настоящего Положения.

4.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта Центра, устанавливается действующим законодательством РФ.

4.6. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта Центра несет ответственность:

4.6.1. за отсутствие на сайте Центра информации, предусмотренной п.2 настоящего Положения;

4.6.2. за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктами 3.7 и 3.8 настоящего Положения;

4.6.3. за размещение на сайте Центра информации, противоречащей пунктам 2.4 и 2.5 настоящего Положения;

4.6.4. за размещение на сайте Центра информации, не соответствующей действительности.

5. ФИНАНСИРОВАНИЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств Центра либо за счет привлеченных средств.

Специальные термины и понятия, используемые в настоящем Положении

1. Инвариантный блок - информационные материалы обязательные к размещению на сайте детского дома;
2. вариативный блок - информационные материалы, рекомендуемые к размещению на сайте детского дома;
3. информационно-телекоммуникационная сеть – согласно законодательству РФ - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;
4. инсталляция сайта – размещение сайта в сети Интернет;
5. регламентные работы – представляют собой работы, проводимые в определённое время по устройству сайта;
6. ресурсы сайта – материалы, расположенные в сети Интернет.

Перечень и регламент обновления информационных материалов официального сайта образовательного учреждения в сети Интернет

Обязательная информация для размещения на официальном сайте Центра - инвариантный блок:

I. Информация об учреждении

Регламент обновления – по мере необходимости, но не реже, чем один раз в год
Уровень вложения – первый; адресуемая (домашняя) страница

1. Полное название учреждения (тип, вид, статус, организационно-правовая форма собственности) – согласно Уставу;
2. Логотип и (или) эмблема, фото о учреждения
3. Основные образовательные цели, задачи;
4. Особенности Центра - (направления профильного обучения, перечень кружков и т.д.),
5. Краткая информация о директоре Центра: фото, ФИО полностью, звания, награды
6. Регламент работы Центра
7. Организационная структура Центра, при наличии – информация о структурных подразделениях и (или) филиалах,
8. Обеспечение безопасности (режим охраны и допуска);
9. Контактная информация:
 - телефон с указанием кода населенного пункта;
 - полный адрес с указанием индекса;
 - официальный адрес электронной почты.
10. График приема участников воспитательно-образовательного процесса (воспитанников, сотрудников) и граждан работниками администрации Центра;
11. Прямая ссылка на правила приема воспитанников в Центр;
12. Прямая ссылка на публичный отчет Центра;
13. Сведения о социальных партнерах Центра.

II. Официальные документы

Уровень вложения - второй

Федерального уровня

Уровень вложения – третий

Регламент обновления – не позднее 3-х рабочих дней после официального изменения документа. Проверка работоспособности ссылок не реже 1 раза в месяц.

1. Конституция;
2. Закон об образовании;
3. Конвенция о правах ребенка;
4. Приказы Министерства образования и науки РФ, относящиеся к деятельности Центра;
5. Постановления, распоряжения, приказы, письма, методические рекомендации федеральных органов управления образованием по вопросам реализации Комплексного проекта модернизации образования, приоритетного национального проекта «Образование», регламентирующих итоговую государственную аттестацию и другие общественно значимые документы, касающиеся деятельности Центра

Регионального уровня.

Уровень вложения – третий

Регламент обновления – не позднее 3-х рабочих дней после официального изменения документа. Проверка работоспособности ссылок не реже 1 раза в месяц.

1. Постановления, распоряжения, приказы, письма, методические рекомендации региональных органов управления образованием по вопросам реализации в регионе модернизации образования, приоритетного национального проекта «Образование», регламентирующих итоговую государственную аттестацию в регионе и другие общественно значимые документы.

Муниципального уровня

Уровень вложения – третий

Регламент обновления – не позднее 3-х рабочих дней после официального изменения документа.

1. Постановления, распоряжения, приказы, письма, методические рекомендации Министерства образования и науки РМЭ по вопросам реализации на территории модернизации образования, приоритетного национального проекта «Образование», регламентирующих итоговую государственную аттестацию на территории и другие общественно значимые документы.

Документы Центра

Регламент обновления – по мере необходимости, но не позднее 3-х рабочих дней после принятия документа.

Уровень вложения – третий

1. Устав Центра
2. Локальные акты Центра в соответствии с уставом:
 - Договор с Учредителями;
 - Коллективный договор;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Положение о порядке распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников Центра;
 - Положение о внебюджетных средствах Учреждения;
 - Положение об общем собрании работников Учреждения;
 - Положение об аттестации педагогических работников;
 - Положение о Педагогическом совете Учреждения;
 - Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме;
 - Положение о Совете воспитанников Учреждения;
 - Положение о методических объединениях педагогов;
 - Положение об уполномоченном по охране труда трудового коллектива Учреждения;
 - Положение об официальном web-сайте Центра;
 - Локальные акты о правилах приема, перевода и отчисления воспитанников;
 - Другие локальные акты, содержащие значимую информацию для участников воспитательно-образовательного процесса и общественности.
3. Лицензия на образовательную и медицинскую деятельность;
4. Свидетельство об аккредитации;
5. Публичный отчет Центра за предыдущий учебный год;
6. План работы Центра на текущий учебный год, план (программа, модель) воспитательной работы;

III. Образовательная деятельность Центра

Регламент обновления – по мере необходимости, но не позднее 3-х рабочих дней после утверждения документа.

Уровень вложения – второй

1. Воспитательно-образовательные программы;
2. Планы;
3. Направления воспитания и обучения (предпрофильная подготовка, факультативы, элективные курсы и др.);
4. Перечень дополнительных воспитательных и образовательных услуг, предоставляемых Центром (в том числе на платной договорной основе – с указанием стоимости для потребителя), условия и порядок их предоставления;
5. Перечень кружков, секций и т.п. (с указанием времени работы и фамилии руководителя);
6. Регламент работы библиотеки/медиатеки (медиацентра);
7. Статистические данные о победителях и лауреатах олимпиад, конкурсов, проектов различного уровня (федерального, регионального, муниципального, школьного)
8. Статистические данные о победителях и лауреатах конкурсов, соревнований, проектов, не предметных олимпиад;
9. Информация об администрации Центра;
10. Информация о педагогическом коллективе и работниках Центра (Статистические данные по кадровому составу: численность административного и педагогического)

IV. Общественная составляющая в управлении Центром

Регламент обновления – по мере необходимости, но не позднее 3-х рабочих дней после утверждения документа.

Уровень вложения – второй

1. Состав попечительского (управляющего) совета Центра;
2. Состав Совета воспитанников Центра;

V. Обязательные к размещению ссылки на официальные и образовательные ресурсы
Регламент обновления – не позднее 3-х рабочих дней после официального изменения размещения документа. Проверка работоспособности ссылок не реже 1 раза в месяц

Уровень вложения – второй

1. Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации (<http://www.mon.gov.ru>);
2. Федеральный портал «Российское образование» (<http://www.edu.ru/>);
3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru/>);
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru/>);
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
6. Официальный сайт Министерства образования и науки Республики Марий Эл (<http://portal.mari.ru/minobr/Pages/main1.aspx>);
7. Интернет-ресурсы Центра (при наличии);

VI. Обратная связь

Регламент обновления – поступление вопросов проверяется каждый рабочий день.

Уровень вложения – второй

Формат представления: как минимум один способ (официальный адрес электронной почты) доведения до администрации вопросов, замечаний, предложений и жалоб, представителей целевых групп воспитательно-образовательного процесса и общественности.

Публикация вопросов и ответов, а также регламент ответов на вопросы производится в соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 1991 г. N 2124-I "О средствах массовой информации", Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента РФ от 17.03.2008 N 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена».

VII. Система анализа эффективности сайта

Для обеспечения возможности анализа эффективности официального сайта директором Центра, специалистами Министерства образования и науки Республики Марий Эл, необходимо с момента создания сайта добавить на его страницы бесплатный специальный код аналитической системы Google Analytics.

Рекомендуемая к размещению информация на официальном сайте Центра - вариативный блок

В вариативном блоке официального сайта Центра размещаются документы, представляющие интерес для широкой аудитории. Документы, размещаемые на официальном сайте детского дома, не должны содержать государственную, коммерческую или служебную тайну, а также противоречить Указу Президента РФ от 17.03.2008 N 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена».

I. Информация о Центре

Регламент обновления – также как в соответствующем разделе инвариантного блока

1. Краткая историческая справка о Центре;
2. Миссия Центра;
3. Особенности организации воспитательно-образовательного процесса: (обеспечение комфортности воспитанников, обеспечение здоровьесбережения, оздоровления воспитанников и т.д.);
4. Отзывы прессы;
5. Информация об истории успеха выпускников (в свободной форме).
6. Победы воспитанников Центра в конкурсах и т.п. соревновательных мероприятиях;
7. Политика Центра в области качества.

II. Новости (краткая информация о текущих значимых событиях, пресс-релизы, пост-релизы)

Регламент обновления – не реже двух раз в неделю

Уровень вложения – адресуемая (домашняя) страница

III. Официальные документы

Регламент обновления – так же, как в соответствующем разделе инвариантного блока

Документы Центра

1. Программа развития,
2. Публичные доклады для разных целевых групп

IV. Информация о воспитательно-образовательной деятельности Центра

Регламент обновления – так же, как в соответствующем разделе инвариантного блока

1. Информация об инновационной деятельности Центра;
2. Учебные материалы для воспитанников;

3. Исследовательские работы воспитанников и т.п.;
4. Музей Центра;
5. Проекты Центра;
6. Конкурсы;
7. Мероприятия;
8. Газеты;
9. Творческие работы воспитанников;
10. Отчеты о проведенных мероприятиях с групповыми фото;
11. Другое

V. Информация о педагогическом коллективе и его деятельности

Регламент обновления – по мере необходимости, но не позднее 3-х рабочих дней после утверждения изменений

1. Страницы методических объединений;
2. Банк педагогического опыта (публикации педагогов, обсуждения публикаций);
3. Педагоги – победители конкурсов.

VI. Информация о партнерах Центра

Регламент обновления – по мере необходимости, но не позднее 3-х рабочих дней после утверждения изменений

1. Сотрудничество с другими образовательными учреждениями (вузами, ссузами, школами, детскими садами и т.д.);
2. Сотрудничество с различными организациями;
3. Взаимодействие со спонсорами и т.д.

VII. Обратная связь

Регламент обновления - ежедневно