

«Утверждаю»:

Директор ГБСУ СО

«Мокшанский детский дом-интернат
для умственно отсталых детей»

М. В. Купцова

« 20 » г.

Положение о сайте ГБСУ СО «Мокшанский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте ГБСУ СО «Мокшанский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» (далее – Положение) определяет задачи, требования к официальному сайту учреждения (далее - Сайт), порядок функционирования Сайта ГБСУ СО «Мокшанский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством, Уставом учреждения, настоящим Положением, приказом руководителя Учреждения.

1.3. Настоящее положение определяет понятия, цели, задачи, требования, организацию деятельности сайта.

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

Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавшие сайт и поддерживающие его работоспособность и актуальность.

1.5. Сайт является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Создание и поддержка сайта являются предметом деятельности по информатизации Учреждения и повышения информационной культуры и информационно-коммуникационной компетенции участников образовательного процесса.

1.6. Сайт является одним из инструментов обеспечения учебной и внеучебной деятельности Учреждения.

1.7. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный результат деятельности Учреждения.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Цель - поддержка процесса информатизации в Учреждении путем развития единого образовательного информационного пространства Учреждения; представление Учреждения в Интернет-сообществе, популяризация и поддержка образования через Интернет-ресурсы.

2.2. Задачи:

- Формирование прогрессивного имиджа Учреждения.
- Обеспечение открытости деятельности Учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет; систематическая информированность участников образовательных отношений о деятельности Учреждения.
- Создание условий для взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, воспитанников; для сетевого взаимодействия Учреждения с другими учреждениями по поиску решений актуальных проблем образования.
- Позитивная презентация Учреждения, достижений воспитанников и педагогического коллектива, особенностей Учреждения, истории его развития, реализуемых образовательных программ.

«Утверждаю»:

Директор ГБСУ СО

«Мокшанский детский дом-интернат
для умственно отсталых детей»

_____ М. В. Купцова

«_____» _____ 20__ г.

Положение о сайте ГБСУ СО «Мокшанский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте ГБСУ СО «Мокшанский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» (далее – Положение) определяет задачи, требования к официальному сайту учреждения (далее - Сайт), порядок функционирования Сайта ГБСУ СО «Мокшанский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством, Уставом учреждения, настоящим Положением, приказом руководителя Учреждения.

1.3. Настоящее положение определяет понятия, цели, задачи, требования, организацию деятельности сайта.

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

Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавшие сайт и поддерживающие его работоспособность и актуальность.

1.5. Сайт является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Создание и поддержка сайта являются предметом деятельности по информатизации Учреждения и повышения информационной культуры и информационно-коммуникационной компетенции участников образовательного процесса.

1.6. Сайт является одним из инструментов обеспечения учебной и внеучебной деятельности Учреждения.

1.7. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный результат деятельности Учреждения.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Цель - поддержка процесса информатизации в Учреждении путем развития единого образовательного информационного пространства Учреждения; представление Учреждения в Интернет-сообществе, популяризация и поддержка образования через Интернет-ресурсы.

2.2. Задачи:

- Формирование прогрессивного имиджа Учреждения.
- Обеспечение открытости деятельности Учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет; систематическая информированность участников образовательных отношений о деятельности Учреждения.
- Создание условий для взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, воспитанников; для сетевого взаимодействия Учреждения с другими учреждениями по поиску решений актуальных проблем образования.
- Позитивная презентация Учреждения, достижений воспитанников и педагогического коллектива, особенностей Учреждения, истории его развития, реализуемых образовательных программ.

- Внесение качественных изменений в процесс использования информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ) в образовательном процессе. Внедрение новых образовательных технологий в организацию учебного процесса. Повышение интереса педагогов Учреждения к активному использованию ИКТ для решения задач модернизации образования.

- Стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников.
- Содержательное наполнение сайта Учреждения, регулярное его обновление.
- Осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений воспитанников и педагогов Учреждения.
- Развитие творческих инициатив по созданию информационно-образовательных ресурсов для воспитанников.

3. Требования к содержанию сайта

Структура сайта является подвижной и определяется приоритетными задачами Учреждения.

Основные сведения.

3.1. Перечень обязательных к раскрытию сведений поставщика социальных услуг:

- 1) о дате государственной регистрации, об учредителе (учредителях), о месте нахождения, филиалах (при их наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- 2) о структуре и об органах управления организации социального обслуживания;
- 3) о форме социального обслуживания, видах социальных услуг, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на социальные услуги;
- 4) о численности получателей социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации и в соответствии с договорами за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц;
- 5) о руководителе, его заместителях, руководителях филиалов (при их наличии), о персональном составе работников (с указанием с их согласия уровня образования, квалификации и опыта работы);
- 6) о материально-техническом обеспечении предоставления социальных услуг (наличие оборудованных помещений для предоставления социальных услуг, в том числе библиотек, объектов спорта, наличие средств обучения и воспитания, условия питания и обеспечение охраны здоровья получателей социальных услуг, доступ к информационным системам в сфере социального обслуживания и сети "Интернет");
- 7) о количестве свободных мест для приема получателей социальных услуг по формам социального обслуживания, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации, а также оплачиваемых в соответствии с договорами за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц;
- 8) об объеме предоставляемых социальных услуг за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации и в соответствии с договорами за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц;
- 9) о наличии лицензий на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 10) о финансово-хозяйственной деятельности;
- 11) о правилах внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, правилах внутреннего трудового распорядка, коллективном договоре;
- 12) о наличии предписаний органов, осуществляющих государственный контроль в сфере социального обслуживания, и отчетов об исполнении указанных предписаний;
 - 12.1) о проведении независимой оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания, которая определяется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти; (п. 12.1 введен Федеральным законом от 21.07.2014 N 256-ФЗ; в ред. Федерального закона от 01.05.2019 N 91-ФЗ)

13) об иной информации, которая размещается, публикуется по решению поставщика социальных услуг и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Перечень обязательных к раскрытию сведений о дошкольном образовании:

Сведения об образовательной организации:

Общие сведения.

- Дата создания Учреждения.
- Учредитель Учреждения.
- Место нахождения Учреждения.
- Режим и график работы Учреждения.
- Контактные телефоны Учреждения.
- Адрес электронной почты Учреждения.

Структура и органы управления образовательной организацией.

- Структура Учреждения.
- Органы управления Учреждением.
- Наименование структурных подразделений:
 - фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
 - места нахождения структурных подразделений;
 - адреса официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии);
 - адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
 - сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложениями копий указанных положений (при их наличии).

Документы.

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

- Устав Учреждения.
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности .
- Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями)
- План финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденный в установленном законом Российской Федерации порядке или бюджетной сметы Учреждения.
- Отчет о результатах самообследования Учреждения
- Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности
- Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний

Образование:

- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативных сроках обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;

- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных общеобразовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

Образовательные стандарты:

- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии). Рекомендуются вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

Руководство. Педагогический состав.

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

- а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
 - должность руководителя, его заместителей;
 - контактные телефоны;
 - адрес электронной почты;
- б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
 - занимаемая должность (должности);
 - преподаваемые дисциплины;
 - ученая степень (при наличии);
 - ученое звание (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.

Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса.

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:
- наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Финансово-хозяйственная деятельность:

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- копия плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

Вакантные места для приема (перевода):

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

Учреждение обновляет сведения, указанные в п. 3.1 – 3.11 не позднее 10 дней после их изменения.

Главные новости.

Раскрывают последние события, которые произошли в Учреждения, в жизни учеников и учителей (обновляется не реже, чем 1 раз в две недели).

4. Организация деятельности сайта

4.1. Руководитель Учреждения является администратором сайта, который несёт ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте, контролирует и корректирует работу редактора сайта.

4.2. Администратор сайта осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса. Порядок

сопровождения и обновления сайта определяется администратором по факту наличия материалов в возможно короткий период, не нарушающий основную деятельность.

4.3. Руководитель Учреждения назначает ответственного за ведение сайта, который ведёт сбор, обработку и публикацию информации на сайте, редактирует информационные материалы, санкционирует размещение информационных материалов на сайте, может создавать сеть корреспондентов, оформляет новостные статьи и другие информационные материалы для сайта, своевременно размещает информацию на сайте.

4.4. Заместители руководителя Учреждения, представители органов самоуправления Учреждения и другие ответственные лица по закреплённым за ними направлениям в рамках должностных обязанностей отвечают за содержательное наполнение сайта (сбор и первичная обработка информации). По каждому разделу сайта (информационно-ресурсному компоненту) могут быть определены ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается приказом директора Учреждения.

4.5. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору сайта или техническому редактору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей. Информация, не соответствующая формату сайта и противоречащая положению о школьном сайте, его правилам или здравому смыслу, не размещается на сайте без каких бы то ни было объяснений.

4.6. К исполнению работ по предоставлению информации могут быть привлечены все участники учебно-воспитательного процесса. Правильность информации предоставляемой педагогами для размещения на сайте Учреждения подтверждается самими педагогами, а в случае расхождения ее с реально существующей информацией, ответственность возлагается на педагога, её представившего.

4.7. Обновление сайта проводится не реже двух раз в месяц. Раздел «Новости» пополняется (по возможности) не реже одного раза в две недели.

4.8. При нарушении п. 3.9. настоящего Положения соответствующее лицо может быть привлечено к административной, либо уголовной ответственности согласно действующему законодательству.

4.9. Директор Учреждения привлекает к работе над сайтом технического специалиста, который проектирует и создаёт структуру сайта; его техническое исполнение; размещение в сети; поддержку функционирования.

5. Порядок рассмотрения, принятия и утверждения Положения о школьном сайте

5.1. Настоящее Положение о школьном сайте рассматривается и принимается на педагогическом совете Учреждения, утверждается приказом директора Учреждения с указанием даты введения.