

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ  
**«ЕСАУЛОВСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ»**

662518 Красноярский край, Березовский район, с.Есаулово, ул.Просвещения 7, тел/факс 8-/275/ 9-32-83  
e mail: sta@[esouldom.ru](mailto:esouldom.ru) ОКПО 13445956 ОГРН – 1022400557541 ИНН/КПП 2404000793/240401001

Согласовано:  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Л. Н. Ислентьева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

Утверждено:  
Директор КГКОУ «Есауловский  
детский дом»  
\_\_\_\_\_ В. Н. Кобзев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014г.

Принято:  
на общем собрании трудового коллектива  
№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ  
КГКОУ «Есауловский детский дом»**

с. Есаулово, 2014 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет краевого государственного казённого образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Есауловский детский дом» в дальнейшем - «Положение», КГКОУ «Есауловский детский дом» в соответствии с законодательством РФ определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта детского дома.

1.2. Деятельность по ведению официального сайта КГКОУ «Есауловский детский дом» в сети Интернет производится на основании следующих нормативно-регламентирующих документов:

1.2.1. Конституция РФ;

1.2.2. Закон «Об образовании»;

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, Устав КГКОУ «Есауловский детский дом», настоящее Положение, локальные правовые акты КГКОУ «Есауловский детский дом» (в том числе приказы и распоряжения директора детского дома);

1.3. Официальный сайт в сети Интернет КГКОУ «Есауловский детский дом», является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.4. Целями создания Сайта детского дома являются:

1.4.1. обеспечение открытости деятельности детского дома;

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 детским домом;

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

1.4.5. защита прав и интересов воспитанников и сотрудников детского дома.

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

1.6. Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива детского дома и утверждается директором детского дома.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность детского дома.

1.8. Пользователем сайта детского дома 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 ДЕТСКОГО ДОМА

2.1. Информационный ресурс Сайта формируется из общественно-значимой информации для всех участников воспитательно-образовательного процесса (сотрудников и воспитанников детского дома, педагогов общеобразовательных школ, в которых обучаются воспитанники детского дома), деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью детского дома.

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

2.3. Сайт детского дома является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства (региона, территории, города), связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

2.4. Информация, размещаемая на сайте детского дома, 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 рекламно-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 детского дома определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.6. Информационная структура сайта детского дома формируется из двух видов информационных материалов: инвариантный блок и вариативный блок. Перечень и регламент обновления информационных материалов на сайте детского дома являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

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

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

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

## 3. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ ДЕТСКОГО ДОМА

- 3.1. Детский дом обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.
- 3.2. Детский дом самостоятельно обеспечивает:
  - 3.2.1. постоянную поддержку сайта детского дома 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 детского дома от несанкционированного доступа;
  - 3.2.4. инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта детского дома в случае аварийной ситуации;
  - 3.2.5. ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта детского дома;
  - 3.2.6. резервное копирование данных и настроек сайта детского дома;
  - 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 детского дома;
  - 3.2.10. соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.
- 3.3. Содержание сайта детского дома формируется на основе информации, предоставляемой участниками воспитательно-образовательного процесса детского дома.
- 3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта детского дома регламентируется должностными обязанностями сотрудников детского дома, ответственных за сайт.
- 3.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта детского дома, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом директора детского дома.
- 3.6. Сайт детского дома размещается по адресу: <http://sta@esauldom.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе министерству образования и науки Красноярского края.
- 3.7. Обновление информации на сайте детского дома осуществляется в соответствии с регламентами, указанными в Приложении № 2.
- 3.8. При изменении Устава детского дома, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта детского дома производится не позднее 10 дней после утверждения указанных документов.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА ДЕТСКОГО ДОМА

- 4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта детского дома возлагается на сотрудника детского дома приказом директора детского дома.
- 4.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта детского дома.
- 4.3. Лицам, назначенным директором детского дома в соответствии пунктом 3.5 настоящего Положения вменяются следующие обязанности:
  - 4.3.1. обеспечение взаимодействия сайта детского дома с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
  - 4.3.2. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта детского дома от несанкционированного доступа;

- 4.3.3. установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта детского дома в случае аварийной ситуации;
- 4.3.4. ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта детского дома;
- 4.3.5. регулярное резервное копирование данных и настроек сайта детского дома;
- 4.3.6. разграничение прав доступа к ресурсам сайта детского дома и прав на изменение информации;
- 4.3.7. сбор, обработка и размещение на сайте детского дома информации в соответствии с 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 детского дома, устанавливается действующим законодательством РФ.
- 4.6. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта детского дома несет ответственность:
  - 4.6.1. за отсутствие на сайте детского дома 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 детского дома информации, противоречащей пунктам 2.4 и 2.5 настоящего Положения;
  - 4.6.4. за размещение на сайте детского дома информации, не соответствующей действительности.

## 5. ФИНАНСИРОВАНИЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 5.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производятся за счет средств детского дома либо за счет привлеченных средств.

## Приложение №1

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.

## Приложение №2

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

Обязательная информация для размещения на официальном сайте детского дома - 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 образовательного учреждения (тип, вид, статус, организационно-правовая форма собственности) – согласно Уставу;
2. Логотип и (или) эмблема, фото образовательного учреждения
3. Основные образовательные цели, задачи;
4. Особенности детского дома (направления профильного обучения, перечень кружков и т.д.),
5. Краткая информация о директоре детского дома: фото, ФИО полностью, звания, награды
6. Регламент работы детского дома
7. Организационная структура детского дома, 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 детского дома;
11. Прямая ссылка на правила приема воспитанников в детский дом;
12. Прямая ссылка на публичный отчет детского дома;
13. Сведения о социальных партнерах детского дома.

### 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 детского дома;
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 детского дома

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 Комплексного проекта 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 Красноярского края по вопросам реализации на территории Комплексного проекта модернизации образования, приоритетного национального проекта «Образование», регламентирующих итоговую государственную аттестацию на территории и другие общественно значимые документы.

Документы детского дома

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

Уровень вложения - третий

1. Устав детского дома
2. Локальные акты детского дома в соответствии с уставом:
  - Договор с Учредителями;
  - Коллективный договор;
  - Правила внутреннего трудового распорядка;
  - Положение о порядке распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников детского дома;
  - 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 Управляющем совете Учреждения;
  - Положение о службе охраны труда;
  - Положение о группе по типу «Семья»;
  - Положение о Музейном центре Учреждения;
  - Положение об определении воспитанников Учреждения на патронатное воспитание в семьи граждан;
  - Положение об уполномоченном по охране труда трудового коллектива Учреждения;
  - Положение о дошкольной группе для детей из семей, оказавшихся в трудных жизненных ситуациях;
  - Правила поведения воспитанников;
  - Положение об официальном web-сайте детского дома;
  - Положение о медиатеке (медиацентре) детского дома;
  - 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 детского дома за предыдущий учебный год;
  6. Приказы директора детского дома, актуальные для широкой аудитории;
  7. Протоколы заседаний управляющего Совета детского дома, общего собрания коллектива, Совета по вопросам организации доступа к ресурсам сети Интернет, совета воспитанников детского дома;
  8. План работы детского дома на текущий учебный год, план (программа, модель) воспитательной работы;
  9. Информация о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере воспитания и образования.

### III. Образовательная деятельность детского дома

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 детским домом (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 детского дома;



10. Информация о педагогическом коллективе и работниках детского дома  
(Статистические данные по кадровому составу: численность административного и педагогического)

#### IV. Общественная составляющая в управлении детским домом

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

Уровень вложения - второй

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

#### 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 федеральный портал поддержки единого государственного экзамена (<http://ege.edu.ru/>);
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (ЦОР) - федеральная коллекция (<http://school-collection.edu.ru/>);
3. Региональный образовательный портал «Образование и наука Красноярского края» (<http://krao.ru/>);
4. Официальный сайт Западного управления образования и науки Самарской области;
5. Официальный сайт органа местного самоуправления;
6. Интернет-ресурсы детского дома (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 детского дома, специалистами министерства образования и науки Красноярского края и т.п. необходимо с момента создания сайта добавить на его страницы бесплатный специальный код аналитической системы Google Analytics.

Рекомендуемая к размещению информация на официальном сайте детского дома - вариативный блок

В вариативном блоке официального сайта детского дома 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 детском доме

Регламент обновления – также как в соответствующем разделе инвариантного блока

1. Краткая историческая справка о детском доме;
2. Миссия детского дома;
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 детского дома в конкурсах и т.п. соревновательных мероприятиях,
7. Политика детского дома 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 детского дома

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

#### IV. Информация о воспитательно-образовательной деятельности детского дома

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

1. Информация об инновационной деятельности детского дома;
2. Учебные материалы для воспитанников;
3. Исследовательские работы воспитанников и т.п.;
4. Проекты детского дома;
5. Конкурсы;
6. Мероприятия;
7. Газеты;
8. Творческие работы воспитанников;
9. Отчеты о проведенных мероприятиях с групповыми фото;
10. 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 детского дома

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