

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБУ ДО ЦППМСП
Калининского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 4
от 11.11.2021

С учетом мнения первичной
профсоюзной организации
протокол ПС № 11 от 11.11.2021
Председатель ППО

_____Фролова Н.И.

УТВЕРЖДЕНО

Директором ГБУ ДО ЦППМСП
Калининского района Санкт-Петербурга
_____Барановой О.В.

Приказ № 11 от 12.11.2021

**Положение
об официальном сайте**

Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Калининского района Санкт-Петербурга.

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту (далее – сайт) Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Калининского района Санкт-Петербурга (ГБУ ДО ЦППМСП Калининского района Санкт-Петербурга), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта для обеспечения открытости информационного пространства ГБУ ДО ЦППМСП Калининского района Санкт-Петербурга, для реализации граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики в педагогической деятельности, защиты прав и интересов участников образовательного процесса.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется ст. 29 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утв. Постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 г. №1802, настоящим Положением.

1.3. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ГБУ ДО ЦППМСП Калининского района Санкт-Петербурга, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.4. Информация размещается на сайте ГБУ ДО ЦППМСП Калининского района Санкт-Петербурга в сети «Интернет» в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

1.5. Информация и документы, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте ГБУ ДО ЦППМСП Калининского района Санкт-Петербурга в сети «Интернет» и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

1.6. При размещении информации на официальном сайте ГБУ ДО ЦППМСП Калининского района Санкт-Петербурга в сети «интернет» и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.7. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на ответственного за информатизацию ГБУ ДО ЦППМСП Калининского района Санкт-Петербурга.

1.8. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет директор ГБУ ДО ЦППМСП Калининского района Санкт-Петербурга.

1.9. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств ГБУ ДО ЦППМСП Калининского района Санкт-Петербурга.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта ГБУ ДО ЦППМСП Калининского района Санкт-Петербурга являются: - обеспечение открытости информационного пространства 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 образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления учреждением; - информирование общественности о программе развития учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2. Создание и функционирование сайта ГБУ ДО ЦППМСП Калининского района Санкт-Петербурга направлены на решение следующих задач: - обеспечение открытости информационного пространства ГБУ ДО ЦППМСП Калининского района Санкт-Петербурга; - оказание государственных услуг в электронном виде; - формирование целостного позитивного имиджа ГБУ ДО ЦППМСП Калининского района Санкт-Петербурга; - совершенствование информированности граждан о качестве услуг в ГБУ ДО ЦППМСП Калининского района Санкт-Петербурга; - создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса; - социальных партнеров ГБУ ДО ЦППМСП Калининского района Санкт-Петербурга; - осуществление обмена педагогическим опытом; - стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся; - реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности; - реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления ГБУ ДО ЦППМСП Калининского района Санкт-Петербурга; - информирование общественности о программе развития ГБУ ДО ЦППМСП Калининского района Санкт-Петербурга, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

3. Структура сайта

3.1. ГБУ ДО ЦППМСП Калининского района Санкт-Петербурга обеспечивает открытость и доступность:

3.1.1. Информации: а) о дате создания ГБУ ДО ЦППМСП Калининского района Санкт-Петербурга, об учредителе, о месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты; б) о структуре и об органах управления ГБУ ДО ЦППМСП Калининского района Санкт-Петербурга; в) о реализуемых образовательных программах; г) о языке образования; д) о руководителе ГБУ ДО ЦППМСП Калининского района Санкт-Петербурга, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии); е) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы; ж) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности; з) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

3.1.2. Копий: а) Устава ГБУ ДО ЦППМСП Калининского района Санкт-Петербурга; б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); в) плана финансово-хозяйственной деятельности ГБУ ДО ЦППМСП Калининского района Санкт-Петербурга, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке; г) локальных нормативных актов, предусмотренных законодательством, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка,

коллективного договора; 3) отчета о результатах самообследования. Показатели деятельности ГБУ ДО ЦППМСП Калининского района Санкт-Петербурга, подлежащей самообследованию, и порядок его проведения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования; 4) документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе (при наличии платных услуг); 5) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний; 6) иной информации, которая размещается, публикуется по решению Совета ГБУ ДО ЦППМСП Калининского района Санкт-Петербурга и размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Организация разработки и функционирования сайта

4.1. Концепция и структура сайта обсуждается на заседаниях педагогического совета ГБУ ДО ЦППМСП Калининского района Санкт-Петербурга.

4.2. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.3. В состав рабочей группы разработчиков сайта включаются: -заместитель директора, курирующий вопросы информатизации образования; -специалисты по информационно-коммуникационным технологиям (техник, инженер- программист), ответственный за информатизацию; -руководители структурных подразделений, родители и обучающиеся.

4.4. Функции членов рабочей группы разработчиков сайта:

4.4.1. Заместитель директора, курирующий вопросы информатизации образования: - координирует деятельность рабочей группы; - контролирует и корректирует работу специалистов по информационно- коммуникационным технологиям; - обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте; - редактирует информационные материалы; - санкционирует размещение информационных материалов на сайте.

4.4.2.Руководители структурных подразделений: - собирают информацию для размещения на сайте; - оформляют статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.4.3.Специалист по информационно-коммуникационным технологиям: - осуществляет разработку дизайна сайта; - осуществляет создание Web-страниц.

4.4.4. Ответственный за информатизацию: - своевременно размещает информацию на сайте; - выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

4.4.5. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.6. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников ГБУ ДО ЦППМСП Калининского района Санкт-Петербурга, заинтересованных в размещении информации на

сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.7. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется заместителю директора и ответственному за информатизацию, курирующим вопросы информатизации образования.

4.8. Текущие изменения структуры сайта осуществляет заместитель директора и ответственный за информатизацию, курирующие вопросы информатизации образования.

5. Права и обязанности

5.1. Разработчики сайта имеют право: -вносить предложения администрации ГБУ ДО ЦППМСП Калининского района Санкт-Петербурга по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам); -запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации ГБУ ДО ЦППМСП Калининского района Санкт-Петербурга.

5.2. Разработчики сайта обязаны: -выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта; -представлять отчет о проделанной работе.

5.3. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта ГБУ ДО ЦППМСП Калининского района Санкт-Петербурга в сети "Интернет", должны обеспечивать: -доступ пользователей для ознакомления с размещенной на сайтах информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения; -защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации; -возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.

5.4. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы: 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>; единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru>; федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru>.