

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Хакасия «Боградское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением открытого типа»  
(Боградское СУВУ)

«ПРИНЯТО»  
Педагогическим советом  
«Боградское СУВУ»  
Протокол от 15.09.2014 № 1

«УТВЕРЖДАЮ»  
И.О. Директора Боградского СУВУ  
Принято от 15.09.2014 № 184  
Александр Александрович  
(Ф.И.О.)



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

Настоящее положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Постановления Правительства РФ от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновлении информации об образовательной организацией»

Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

Приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Приказом Министерства просвещения от 17.07.2019 3 381 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа»

Уставом ГБПОУ РХ «Боградское СУВУ».

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта ГБПОУ РХ «Боградское СУВУ».

1.2 Функционирование официального сайта ГБПОУ РХ «Боградское СУВУ» регламентируется действующим законодательством РФ, данным Положением, приказом директора Боградского СУВУ.

1.3 Официальный сайт является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети «Интернет».

1.4 Официальный сайт Боградского СУВУ (далее Учреждение) адаптирован для лиц с нарушением зрения (слабовидящих).

1.5 Целями создания официального сайта ГБПОУ РХ «Боградское СУВУ» 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 образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления ОО;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

– защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.6 Положение регулирует информационную структуру официального сайта в сети «Интернет», порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.

1.7 Положение принимается Педагогическим советом и утверждается директором.

## **II. ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОФИЦИАЛЬНО САЙТА.**

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

2.2 Информационный ресурс официального сайта является открытым и общедоступным. Информация официального сайта излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском, английском языках.

2.3 Официальный сайт является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Российской Федерации, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальный сайт Министерства образования и науки РХ обязательна.

2.4 Информация, размещаемая на официальном сайте, 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 РФ;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.5 Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором ГБПОУ РХ «Боградское СУВУ».

Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

2.6 Информационная структура официального сайта определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.7 Информационная структура официального сайта формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте Учреждения (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.8 Учреждение размещает на официальном сайте специальный раздел «Сведения об образовательной организации» с подразделами: «Основные сведения», «Структура и органы управления образовательной организацией», «Документы», «Образование», «Образовательные стандарты», «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав», «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса», «Стипендии и иные виды материальной поддержки», «Платные образовательные услуги», «Финансово-хозяйственная деятельность», «Вакантные места для приема (перевода)», содержащими:

2.8.1 информацию: – о дате создания, об учредителе, о месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты; – о структуре и об органах управления, в т. ч.:

наименование структурных подразделений (органов управления);

фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;

места нахождения структурных подразделений;

сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);

об уровне образования;

код и наименование профессии, специальности, направления подготовки (для профессиональных образовательных программ СПО);

о формах обучения;

о нормативном сроке 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 Учреждением для обеспечения образовательного процесса;

о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

о языках, на которых осуществляется образование (обучение);

о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки;

о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);

о руководителе образовательной организации, его заместителях, в т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты;

о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в т. ч.: 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;

о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в т. ч. сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования лицами с ограниченными возможностями здоровья, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленным для использования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета); – о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки; – о наличии общежития, в том числе приспособленных для использования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

об объёме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; – о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

о трудоустройстве выпускников.

2.8.2 копии:

устава Учреждения;

лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного в установленном законодательством РФ порядке;

локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка;

2.8.3 отчёт о результатах самообследования;

2.8.4 предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

2.8.5 иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.

2.9 Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены учреждением и должны отвечать требованиям пп. 2.1–2.5 Положения.

2.10 Файлы документов представляются в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

2.11 Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

– максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

2.12 Информация инвариантного блока представляется на сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

2.13 Все страницы, содержащие сведения инвариантного блока должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.

2.14 Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта Учреждения.

### **III. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ.**

3.1 Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению официального сайта.

3.2 Учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

размещение материалов на официальном сайте 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 неё;

возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

защиту от копирования авторских материалов;

постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;  
взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью «Интернет»;  
проведение регламентных работ на сервере;  
разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации.

3.3 Содержание официального сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.

3.4 Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов инвариантного блока официального сайта, обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом директора Учреждения.

3.5 Официальный сайт размещается по адресу: ?????? с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

3.6 Адрес официального сайта и адрес электронной почты Учреждения отражаются на официальном бланке.

3.7 При изменении устава и иных документов, подлежащих размещению на официальном сайте, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

#### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАННОСТИ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА,**

4.1 Обязанности лиц, назначенных приказом директора:  
обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании договора и обеспечение постоянного контроля над функционированием официального сайта;  
своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления инвариантного и вариативного блоков;  
предоставление информации о достижениях и новостях Учреждения не реже 1 раза в неделю.

4.2 Для поддержания работоспособности официального сайта в сети «Интернет» возможно заключение договора с третьим лицом (при этом на третье лицо возлагаются обязанности, определенные п. 3.2 Положения).

4.3 При разделении обязанностей по обеспечению функционирования официального сайта между участниками образовательного процесса и третьим лицом обязанности первых прописываются в приказе директора, обязанности второго – в договоре Учреждения с третьим лицом.

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

4.5 Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно п. 3.4 Положения.

4.6 Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта Учреждения по договору, устанавливается действующим законодательством РФ.

4.7 Лица, ответственные за функционирование официального сайта учреждения, несут ответственность:

за отсутствие на официальном сайте информации, предусмотренной п.2.8 Положения;

за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пп. 3.7, 4.3 Положения;

за размещение на официальном сайте информации, противоречащей пп.2.4, 2.5 Положения;

за размещение на официальном сайте недостоверной информации.

#### **V. ФИНАНСОВОЕ, МАТЕРИАЛЬНО\_ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА.**

5.1. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования официального сайта из числа участников образовательного процесса производится согласно Положению об оплате труда ГБПОУ РХ «Боградское СУВУ».

5.2. Оплата работы третьего лица по обеспечению функционирования официального сайта Учреждения производится на основании договора, заключенного в письменной форме, за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.