

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ «ДЕТСКИЙ ДОМ «УМКА»
(ГКУ «Детский дом «Умка»)
ОГРН 1024200689820, ИНН 4210003069, КПП 420501001
650001, г. Кемерово, ул. Инициативная, д. 14-а, телефон\факс: (8-3842) 25-07-60
e-mail: 05-guz-kdrs@kuzdrav.ru

П Р И К А З

«12» января 2024г.

№ 2-1

О назначении ответственного за администрирование и наполнение сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и об обеспечении доступа к информации о деятельности ГКУ «Детский дом «Умка»

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Кемеровской области от 28.06.2010 № 73-ОЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти Кемеровской области», приказом Министерства здравоохранения Кузбасса от 05.09.2022 № 1326 «Об официальных сайтах, подведомственных Министерству здравоохранения Кузбасса организаций» в целях обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности ГКУ «Детский дом «Умка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за администрирование и наполнение сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" старшего воспитателя Чепелеву И. Р. и вменить в обязанность:

1.1. своевременное обновление информации на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

1.2. контроль содержания и наполнения сайта в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа 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" и Постановления Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации"; приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14.08.2020 № 831 № «Об утверждении Требований к

структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формате представления информации».

2. Утвердить и ввести в действие с 12.01.2024 Положение об официальном сайте ГКУ «Детский дом «Умка» (далее-Положение), согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

3. Утвердить и ввести в действие с 12.01.2024 Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности ГКУ «Детский дом «Умка» (далее-Порядок), согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

4. Старшему воспитателю Чепелевой И. Р.:

4.1. разместить Положение и Порядок, указанные в пунктах 2,3 настоящего приказа на официальном сайте учреждения в сети «Интернет»;

4.2. обеспечивать размещение и актуализацию информации о деятельности ГКУ «Детский дом «Умка» на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

5. Делопроизводителю Шпейт Н. Е., специалисту по кадрам Шадриной А. В., старшей медицинской сестре Черкасовой Т. Н., экономисту 1 кат. Пьяновой А. А., специалисту по охране труда Смолловской Н. Г. и контрактному управляющему Рябковой Д. Е. обеспечить своевременную передачу старшему воспитателю Чепелевой И. Р. актуальную информацию и сведения по подконтрольному разделу работы.

6. Признать утратившими силу следующие приказы ГКУЗ КДРС «Теплый дом»:

6.1. от 19.07.2022 № 75 «О назначении ответственного за администрирование и наполнение сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"»;

6.2. от 25.10.2022 № 94 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности ГКУЗ КДРС «Теплый дом» (в ред. приказов от 15.03.2023 № 60, от 03.07.2023 № 108, от 04.09.2023 № 143).

7. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на ответственного за администрирование и наполнение сайта учреждения Чепелеву И. Р.

И.о. директора

Чепелева

И. Р. Чепелева

С приказом ознакомлен(а):

Шпейт Н. Е.	<i>Шпейт</i>	« 12 » января 2024г.
Шадрина А. В.	<i>Шадрин</i>	« 12 » января 2024г.
Черкасова Т. Н.	<i>Черка</i>	« 12 » января 2024г.
Пьянова А. А.	<i>Пьян</i>	« 12 » января 2024г.
Смолловская Н. Г.	<i>Смол</i>	« 12 » января 2024г.
Рябкова Д. Е.	<i>Рябк</i>	« 12 » января 2024г.

Приложение № 1
к приказу от «12» января 2024г. № 2-1

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
ГКУ «Детский дом «Умка»
Чепелева И.Р. И.Р. Чепелева
«12» января 2024г.



ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
(протокол от 12.01.2024 № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
государственного казенного учреждения для детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей
«Детский дом «Умка»

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте ГКУ «Детский дом «Умка» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"), Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", приказом Рособнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации», Постановлением Правительства РФ от 24.05.2014 № 481 "О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей", Постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации".

1.2. Положение определяет цели, задачи, статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта (далее – Сайт), требования к официальному сайту ГКУ «Детский дом «Умка» (далее – учреждение), порядок организации работ по созданию и функционированию Сайта.

1.3. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством РФ, Уставом ГКУ «Детский дом «Умка», приказом руководителя учреждения, настоящим Положением.

1.4. Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя учреждения и действует до утверждения нового Положения. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено на основании приказа руководителя учреждения.

1.5. Официальный адрес Сайта учреждения в сети Интернет: домребенка42.рф

1.6. Сайт является официальным источником информации о деятельности учреждения в информационно-коммуникационной сети Интернет. Информация, представленная на сайте образовательной организации, является открытой и общедоступной, если федеральным законом она не отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну, коммерческую тайну, служебную тайну или к иной информации, в отношении которой устанавливается режим обязательного соблюдения конфиденциальности и ответственности за ее разглашение.

1.7. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.8. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности детского дома.

1.9. Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.10. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат ГКУ «Детский дом «Умка», кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ, которые были подготовлены для участия в педагогических и профессиональных конкурсах и проектах, вне детского дома.

1.11. Концепция и структура Сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях Педагогического Совета ГКУ «Детский дом «Умка».

1.12. Структура Сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем учреждения.

1.13. Общая координация работ по разработке и развитию Сайта возлагается на ответственное лицо, назначаемое приказом руководителя учреждения.

1.14. Информация на официальном сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

2. Цели и задачи официального сайта учреждения

2.1. Целями создания Сайта являются:

- выполнения требований законодательства Российской Федерации об открытости деятельности учреждения и реализации прав граждан на доступ к общедоступной информации;
- информирования населения о деятельности учреждения;
- предоставления достоверной информации об учреждении для осуществления независимой оценки качества образования;
- обеспечения своевременного оповещения воспитанников, их представителей, а также сотрудников учреждения необходимым объемом информации, ее изменениях;
- защиты прав и интересов участников образовательного процесса;
- обеспечение открытости деятельности детского дома, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
- 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 ГКУ «Детский дом «Умка»;
- информирование общественности о поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2. Создание и функционирование Сайта ГКУ «Детский дом «Умка» направлены на решение следующих задач:

- обеспечение доступа к информации о деятельности учреждения;
- формирование целостного позитивного имиджа детского дома;
- совершенствование информированности граждан о качестве реализации услуг в детском доме, воспитательной работе, в том числе профилактической;
- ведение просветительской образовательной деятельности, выходящей за рамки учебного плана;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников.

3. Структура сайта

3.1. Для размещения информации на сайте учреждения должен быть создан специальный раздел "Сведения об образовательной организации" (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе представляется в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы сайта. Информация

должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы сайта, а также из основного навигационного меню сайта.

Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети Интернет без дополнительной регистрации, содержать указанную ниже информацию, а также доступные для посетителей сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

Допускается размещение в специальном разделе иной информации, которая размещается, публикуется по решению учреждения и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Специальный раздел должен содержать подразделы:

"Основные сведения";

"Структура и органы управления образовательной организацией";

"Документы";

"Образование";

"Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав";

"Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса";

"Платные образовательные услуги";

"Финансово-хозяйственная деятельность";

"Вакантные места для приема (перевода) обучающихся";

"Доступная среда";

"Международное сотрудничество".

Подраздел "Образовательные стандарты и требования" создается в специальном разделе при использовании федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований или образовательных стандартов, разработанных и утвержденных образовательной организацией самостоятельно, требований, устанавливаемых образовательными организациями высшего образования.

Подраздел "Стипендии и меры поддержки обучающихся" создается в специальном разделе при предоставлении стипендий и иных мер социальной, материальной поддержки обучающимся (воспитанникам).

Подраздел "Организация питания в образовательной организации" создается в специальном разделе государственными и муниципальными общеобразовательными организациями.

3.2.1. Главная страница подраздела "Основные сведения" должна содержать информацию:

о полном и сокращенном (при наличии) наименовании учреждения;

о дате создания учреждения;

об учредителе (учредителях) учреждения;

о наименовании представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) (в том числе находящихся за пределами Российской Федерации);

о месте нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);

о режиме и графике работы учреждения, ее представительств и филиалов (при наличии);

о контактных телефонах учреждения, ее представительств и филиалов (при наличии);

об адресах электронной почты учреждения, ее представительств и филиалов (при наличии);

об адресах официальных сайтов представительств и филиалов учреждения (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе сведения об адресах мест осуществления образовательной деятельности, которые в соответствии с ч. 4 ст. 91 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности.

3.2.2. Главная страница подраздела "Структура и органы управления образовательной организацией" должна содержать информацию:

о структуре и об органах управления учреждения с указанием наименований структурных подразделений (органов управления);

о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений;

о местах нахождения структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии структурных подразделений (органов управления);

об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет структурных подразделений (органов управления) учреждения (при наличии официальных сайтов);

об адресах электронной почты структурных подразделений (органов управления) учреждения (при наличии электронной почты);

о положениях о структурных подразделениях (об органах управления учреждения с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - электронный документ) (при наличии структурных подразделений (органов управления).

3.2.3. На главной странице подраздела "Документы" должны быть размещены следующие документы в виде копий и электронных документов (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых учреждением):

устав учреждения;

свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии);

правила внутреннего распорядка обучающихся;

правила внутреннего трудового распорядка;

коллективный договор (при наличии);

отчет о результатах самообследования;

предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);

локальные нормативные акты учреждения по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:

- правила приема обучающихся;

- режим занятий обучающихся;

- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;

- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

3.2.4. Подраздел "Образование" должен содержать информацию:

а) о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы:

форм обучения;

нормативного срока обучения;

срока действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), общественной, профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации);

языка(ов), на котором(ых) осуществляется образование (обучение);

учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой;

практики, предусмотренной соответствующей образовательной программой;

б) об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

в) об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам сайта, содержащим информацию:

об учебном плане с приложением его в виде электронного документа;

об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики, в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа;

о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа;

о методических и иных документах, разработанных учреждением для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа, также рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в основные образовательные программы в соответствии с ч. 1 ст. 12.1 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в виде электронного документа;

г) о численности обучающихся, в том числе:

об общей численности обучающихся;

о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);

о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);

о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);

о численности обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами).

Учреждение дополнительно указывает наименование образовательной программы (в случае реализации общеобразовательных программ).

д) о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).

3.2.5. Главная страница подраздела "Образовательные стандарты и требования" должна содержать информацию:

о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах, федеральных государственных требованиях с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов;

об утвержденных образовательных стандартах, самостоятельно устанавливаемых требованиях с приложением образовательных стандартов, самостоятельно устанавливаемых требований в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту, самостоятельно устанавливаемым требованиям в форме электронного документа.

3.2.6. Главная страница подраздела "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав" должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

наименование должности;

контактные телефоны;

адрес электронной почты;

б) о заместителях руководителя учреждения (при наличии), в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

наименование должности;

контактные телефоны;

адрес электронной почты;

в) о руководителях филиалов, представительств учреждения (при наличии), в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

наименование должности;

контактные телефоны;

адрес электронной почты;

г) о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам сайта, содержащим информацию, указанную в пп. "г" п. 3.2.6 настоящего Положения, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

занимаемая должность (должности);

уровень образования;

квалификация;

наименование направления подготовки и (или) специальности;

ученая степень (при наличии);

ученое звание (при наличии);

повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);

общий стаж работы;

стаж работы по специальности;

преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).

3.2.7. Главная страница подраздела "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса" должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения:

об оборудованных учебных кабинетах;

об объектах для проведения практических занятий;

о библиотеке(ах);

об объектах спорта;

о средствах обучения и воспитания;

об условиях питания обучающихся;
 об условиях охраны здоровья обучающихся;
 о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;

об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе:

о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);

о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии).

3.2.8. Главная страница подраздела "Стипендии и меры поддержки обучающихся" должна содержать информацию:

о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий;

мерах социальной поддержки;

наличии общежития, интерната;

количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся;

формировании платы за проживание в общежитии;

трудоустройстве выпускников с указанием численности трудоустроенных выпускников от общей численности выпускников в прошедшем учебном году для каждой реализуемой образовательной программы, по которой состоялся выпуск.

3.2.9. Главная страница подраздела "Платные образовательные услуги" должна содержать следующую информацию о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов:

а) о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;

б) об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

в) об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за содержание детей в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, если в такой образовательной организации созданы условия для проживания обучающихся в интернате, либо за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования.

3.2.10. Главная страница подраздела "Финансово-хозяйственная деятельность" должна содержать:

а) информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:

за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;

за счет местных бюджетов;

по договорам об оказании платных образовательных услуг;

б) информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

в) информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

г) копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.

3.2.11. Главная страница подраздела "Вакантные места для приема (перевода) обучающихся" должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по каждой реализуемой образовательной программе, по каждой реализуемой специальности, по каждой научной специальности, по каждому реализуемому направлению подготовки, по каждой реализуемой профессии, по имеющимся в образовательной организации бюджетным или иным ассигнованиям, в том числе:

количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации;

количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;

количество вакантных мест для приема (перевода) за счет средств физических и (или) юридических лиц.

3.2.12. Главная страница подраздела "Доступная среда" должна содержать информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

о специально оборудованных учебных кабинетах;

об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

об обеспечении беспрепятственного доступа в здания учреждения;

о специальных условиях питания;

о специальных условиях охраны здоровья;

о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;

о наличии условий для беспрепятственного доступа в общежитие, интернат;

о количестве жилых помещений в общежитии, интернате, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

3.2.13. Главная страница подраздела "Международное сотрудничество" должна содержать информацию:

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

международной аккредитации образовательных программ (при наличии).

3.2.14. Главная страница подраздела "Организация питания в образовательной организации" должна содержать информацию об условиях питания обучающихся, в том числе:

меню ежедневного горячего питания;

информацию о наличии диетического меню в учреждении;

перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации питания в общеобразовательной организации;

перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поставляющих (реализующих) пищевые продукты и продовольственное сырье в общеобразовательную организацию;

форму обратной связи для родителей обучающихся и ответы на вопросы родителей по питанию.

3.3. Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

4. Порядок размещения информации на сайте

4.1. Ответственный сотрудник учреждения обязан следить за полнотой и своевременным размещением информации на сайте учреждения.

4.2. Информация, подлежащая размещению на сайте, поступает сотруднику от лиц, отвечающих за каждый раздел сайта (или группу разделов), путем передачи на бумажном носителе за своей подписью и в электронной форме.

4.3. После получения информации она должна быть размещена в течение 10 дней, если более короткие сроки не оговорены специально.

4.4. По прошествии событий, анонсируемых на сайте, информация о них должна быть оперативно удалена.

5. Защита информации и персональных данных

5.1. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

5.2. При размещении информации на сайте в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:

обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя ("гипертекстовый формат");

обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра ("документ в электронной форме").

Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые учреждением, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов ("графический формат").

Форматы размещенной на сайте информации должны:

а) обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на сайте;

б) обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

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

а) 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;

б) сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;

в) отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;

г) электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

5.4. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

а) доступ к размещенной на официальном сайте 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;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении ее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

6. Технические условия

6.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом в сети «Интернет» должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

6.2. Для просмотра Сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей, специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

6.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре Сайта.

6.4. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

а) доступ к размещенной на официальном сайте 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;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

7. Ответственность за содержание информации, размещаемой на сайте

7.1. Сотрудник, размещающий на сайте информацию, а также лица, ответственные за предоставление информации, несут ответственность за содержание этой информации.

К размещению на сайте запрещена информация, призывающая к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающая социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь; порочащая честь, достоинство, деловую репутацию граждан или организаций; содержащая пропаганду насилия, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей; содержащая рекламу других организаций и не отвечающая требованиям, предъявляемым к платным услугам

образовательной организации, а также иная информация, запрещенная к опубликованию законодательством Российской Федерации.

7.2. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременность размещения информации и документов на Сайте.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

ГКУ «Детский дом «Умка»

И.Р. Чепелева

2024г.



**Порядок
обеспечения доступа к информации о деятельности
государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей «Детский дом «Умка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом «Умка» (далее - Порядок) в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» определяет правила организации доступа к информации о деятельности Государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом «Умка» (далее – учреждение).

1.2. Доступ к информации о деятельности учреждения (далее - информация) обеспечивается следующими способами:

- размещение информации в средствах массовой информации;
- размещение в сети «Интернет» информации, предусмотренной статьей 13 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ;
- размещение информации в помещениях учреждения;
- предоставление информации пользователям информацией по их запросу.

1.3. Основными требованиями при обеспечении доступа к информации о деятельности учреждения являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации;
- изъятие из предоставляемой информации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;

создание учреждением в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации, а также создание информационных систем для обслуживания пользователей информацией.

1.4. Информация может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

2. Размещение информации в средствах массовой информации

2.1. Размещение информации в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 13.01.1995 № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации» и требованиями законодательства Российской Федерации о средствах массовой информации.

3. Размещение информации, в том числе общедоступной информации, размещаемой на официальном сайте в форме открытых данных

3.1. Информация размещается, в том числе общедоступная информация, размещаемая в форме открытых данных, на официальном сайте учреждения (домребенка42.рф).

4. Размещение информации в помещениях учреждения

4.1. Для ознакомления с информацией в структурных подразделениях учреждения, холлах учреждения, в которых имеется свободный доступ пользователей информацией, размещаются информационные стенды.

4.2. Информация, размещаемая в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Порядка, содержит:

порядок работы учреждения (структурного подразделения), включая порядок приема граждан;

условия и порядок получения информации;

иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией о деятельности учреждения.

5. Предоставление информации по запросу

5.1. Регистрацию запросов в устной, письменной форме, поступивших в адрес учреждения (далее – запросы) осуществляет делопроизводитель.

5.2. В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина или его законного представителя, представителя действующего на основании доверенности, либо наименование организации, общественного объединения,

органа государственной власти, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности учреждения. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование учреждения, в который направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

5.3. Анонимные запросы не рассматриваются. Под анонимным запросом понимается запрос, в котором не указаны фамилия, имя и отчество гражданина, направившего запрос, либо наименование организации или общественного объединения.

5.4. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени его поступления.

5.5. Запросы рассматриваются должностными лицами, специалистами учреждения в соответствии с их компетенцией. Контроль за своевременностью ответов на запросы осуществляет делопроизводитель.

5.6. Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос в течение 7 дней со дня его регистрации с указанием причины такой отсрочки и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного настоящим пунктом срока для ответа на запрос.

5.7. Если запрос не относится к деятельности учреждения, то в течение 7 дней со дня регистрации запроса он направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией.

5.8. Информация по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес учреждения, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата). Ответ на запрос подлежит регистрации как исходящая корреспонденция учреждения.

5.9. При запросе информации, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети «Интернет», в том числе общедоступной информации, размещаемой в форме открытых данных, ответ на запрос ограничивается указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации и (или) электронного адреса официального сайта, в котором опубликована запрашиваемая информация. Запрос, поступивший по сети «Интернет», рассматривается и ответ на него подготавливается в порядке, предусмотренном пунктами 5.4 – 5.8 настоящего Порядка.

5.10. В случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, предоставляется запрашиваемая информация, за исключением информации ограниченного доступа.

5.11. Информация не предоставляется в случае, если:

содержание запроса не позволяет установить, какую именно информацию о деятельности учреждения запрашивает пользователь информацией;

в запросе не указан почтовый адрес или адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

запрашиваемая информация не относится к деятельности учреждения; запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией.

5.12. В случаях, предусмотренных пункта 5.11 настоящего Порядка, пользователю информацией, направившему запрос, направляется ответ об отказе в предоставлении информации с указанием оснований отказа. Ответ направляется на почтовый адрес либо адрес электронной почты в течение 7 (семи) дней со дня регистрации запроса.

6. Осуществление контроля за обеспечением доступа к информации

6.1. Контроль за предоставлением информации по запросам осуществляют руководители служб, специалисты, в компетенцию которых входит предоставление информации по запросам.

6.2. Контроль за размещением информации в структурных подразделениях, холлах помещений учреждения осуществляют руководители служб, в компетенцию которых входит предоставление информации на информационные стенды.

6.3. Контроль за размещением информации на официальном сайте, в средствах массовой информации и в сети «Интернет», в том числе общедоступной информации, размещаемой в форме открытых данных, осуществляет сотрудник учреждения, назначенный распоряжением (приказом) руководителя ответственным за данный раздел работы.

7. Ответственность должностных лиц

7.1. Должностные лица, виновные в нарушении права пользователей на доступ к информации, а также требований настоящего Порядка, несут

дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.