

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об официальном сайте Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы Центр реабилитации и образования №7 ДТСЗН города Москвы»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, функционирования, наполнения и сопровождения официального сайта Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы Центр реабилитации и образования №7 ДТСЗН города Москвы (далее — Учреждение, ГБОУ ЦРО №7).

1.2. Официальный сайт Учреждения — <https://cro7.ru/> — является основным информационным ресурсом Учреждения в сети Интернет. Сайт обеспечивает открытость и доступность сведений о деятельности Учреждения для граждан, организаций, органов власти и иных заинтересованных лиц.

1.3. Сайт функционирует в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- нормативных актов Рособнадзора о структуре сайта образовательной организации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, города Москвы и локальных актов Учреждения.

1.4. Доменное имя и хостинг сайта размещены на территории Российской Федерации.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Цели функционирования сайта:

- обеспечение открытости и прозрачности деятельности Учреждения;
- своевременное информирование участников реабилитационных и образовательных отношений (воспитанников, родителей/законных представителей, сотрудников) и иных заинтересованных лиц;
- реализация права граждан на доступ к информации о работе Учреждения;
- повышение доверия к деятельности Учреждения за счёт достоверности, актуальности и полноты размещаемых сведений.

2.2. Задачи сайта:

- размещение обязательной информации в соответствии с законодательством;
- предоставление сведений об оказываемых реабилитационных услугах и реализации программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и адаптированных образовательных программ для детей с ОВЗ;
- организация обратной связи с посетителями сайта;
- популяризация деятельности Учреждения

3. Структура сайта и обязательные разделы

3.1. На сайте в обязательном порядке размещаются следующие разделы и сведения:

- **«Основные сведения»:** полное и сокращённое наименование, место нахождения, режим и график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты, сведения об учредителе, лицензия на осуществление образовательной деятельности, лицензия на осуществление медицинской деятельности, свидетельство о государственной аккредитации.
- **«Структура и органы управления»:** схема управления, перечень структурных подразделений.
- **«Документы»:** устав, локальные нормативные акты, отчёты о результатах самообследования, правила приёма, режим занятий, порядок перевода и отчисления, иные документы, регламентирующие деятельность Учреждения.
- **«Образование»:** описание образовательных программ, реализуемые образовательные программы, учебные планы, календарный учебный график, рабочие программы, сведения о численности обучающихся, языки обучения.

- **«Руководство. Педагогический состав»:** сведения о руководителе и его заместителях, педагогическом составе (ФИО, должность, преподаваемые дисциплины, уровень образования, квалификация, стаж).
- **«Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»:** сведения об учебных кабинетах, объектах для практических занятий, библиотеках, объектах спорта, средствах обучения и воспитания, условиях питания и охраны здоровья, доступе к информационным системам и сетям, электронным образовательным ресурсам.
- **«Специальные условия для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья»:** информация об условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (наличие специальных технических средств, адаптированных программ, специальных условий).
- **«Вакантные места для приёма (перевода) воспитанников»:** актуальные сведения о количестве вакантных мест.
- **«Стипендии и меры социальной поддержки»:** информация о наличии и условиях предоставления стипендий, иных мер поддержки.
- **«Платные образовательные услуги»:** перечень услуг, стоимость, порядок заключения договоров.
- **«Финансово-хозяйственная деятельность»:** план финансово-хозяйственной деятельности, государственное задание, отчетная документация
- **«Международное сотрудничество»** (при наличии): сведения о договорах с иностранными организациями, сведения о воспитанниках из числа иностранных граждан.
- **«Противодействие коррупции»:** нормативные акты, формы документов, сведения о комиссии, методические материалы.
- **«Вопрос-ответ»:** обратная связь с формой для обращений граждан.
- **«Политика обработки персональных данных»:** документ, определяющий порядок сбора, хранения и использования персональных данных

3.2. В футере каждой страницы сайта размещаются:

- основные сведения об общеобразовательной организации;
- контактные данные (адрес, телефоны, email);
- ссылка на «Политику обработки персональных данных»;
- противодействие коррупции;
- ссылка на форму обратной связи;
- копирайт и год создания сайта.

4. Порядок наполнения и обновления информации

4.1. Ответственным за организацию функционирования сайта является начальник информационно-аналитического отдела.

4.2. Ответственными за предоставление актуальной информации по своим направлениям являются заместители директора, руководители структурных подразделений, начальники отделов и ответственные специалисты.

4.3. Сроки обновления информации:

- нормативные акты — не позднее 10 рабочих дней с даты принятия/внесения изменений;
- сведения о структуре, кадровых изменениях, вакантных местах — не позднее 5 рабочих дней;
- изменения в расписании, режиме работы, контактах — не позднее 3 рабочих дней;
- новостная лента — по мере поступления значимых событий.

4.4. Перед публикацией все материалы проходят проверку на соответствие законодательству, отсутствие персональных данных без согласия, корректность формулировок, а также на отсутствие дискриминационных или экстремистских высказываний.

5. Требования к контенту и доступности

5.1. Вся информация размещается на русском языке. При необходимости допускается размещение переводов на иные языки при условии сохранения приоритета русскоязычной версии.

5.2. Сайт соответствует требованиям доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с ГОСТ Р 52872-2019, включая инструменты масштабирования и контрастности либо специальную версию для слабовидящих;

5.3. Документы размещаются в форматах, обеспечивающих возможность поиска и копирования текста (PDF, DOCX, ODT и т.п.), а также в машиночитаемом виде при необходимости.

5.4. Запрещается размещение информации:

- нарушающей авторские права;
- содержащей экстремистские, дискриминационные, оскорбительные высказывания;

- раскрывающей персональные данные без согласия субъектов;
- вводящей в заблуждение или искажающей факты.

6. Обработка персональных данных и безопасность

6.1. При наличии форм обратной связи, записи, анкетирования на сайте обязательно предусматривается:

- наличие ссылки на «Политику обработки персональных данных»;
- чекбокс согласия на обработку персональных данных перед отправкой формы;
- указание целей обработки, перечня собираемых данных и сроков хранения.

6.2. Используемые сервисы аналитики (Яндекс Метрика) отражены в Политике обработки персональных данных.

6.3. Обеспечивается защита информации от несанкционированного доступа, модификации и уничтожения в соответствии с требованиями законодательства о защите информации и персональных данных.

7. Архив и хранение информации

7.1. Удалённые или изменённые материалы сохраняются в архиве сайта не менее 5 лет.

7.2. Архив размещается в отдельном разделе либо в системе управления сайтом с возможностью поиска по дате и тематике.

8. Ответственность и контроль

8.1. Ответственный за сайт координирует наполнение, контролирует сроки обновления, организует техническую поддержку и взаимодействие с подрядчиками (при наличии).

8.2. Заместители директора, руководители структурных подразделений, начальники отделов и ответственные специалисты несут ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой ими информации.

8.3. Контроль за исполнением Положения осуществляется директором Учреждения либо уполномоченным им лицом не реже 1 раза в квартал.

9. Заключительные положения

9.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется приказом директора Учреждения.

9.2. Положение вступает в силу с даты утверждения приказом директора и действует до его отмены или замены новым документом