

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Московской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
«Созвездие»

Утверждено

приказом № 98

Директор ГКОУ МО  
«Созвездие»

/Ж.Г. Слюнченко

от «04» сентября 2017 г.



## Положение об официальном сайте учреждения

### 1. Общие положения

1.1. Официальный сайт ГКОУ МО «Созвездие» (далее – Сайт) – это web-узел (совокупность файлов) в сети Интернет, наполняемый официальной информацией учреждения.

1.2. Сайт имеет статус официального информационного ресурса.

1.3. Деятельность сайта (включая правила функционирования и использования посетителями) регламентируется настоящим Положением, а также другими локальными нормативными актами.

1.4. Адрес, по которому Сайт доступен из сети Интернет, зависит от доменного имени и может меняться. Актуальный адрес устанавливается приказом согласно пункту 4.1. настоящего Положения. Отдельные разделы Сайта могут располагаться на других доменах, и, соответственно, иметь адреса, отличные от основного. В любом случае, доступ ко всем разделам Сайта обеспечивается с главной страницы, расположенной по основному адресу.

1.5. Посетителем Сайта является любое лицо, осуществляющее к нему доступ через сеть Интернет.

1.6. Сайт может быть закрыт (удалён) только на основании приказа директора учреждения.

### 2. Цели, задачи и функции

2.1. Сайт учреждения является современным и удобным средством решения многих задач, возникающих в процессе деятельности образовательного

учреждения (в том числе учебных, воспитательных, хозяйственных, кадровых, задач взаимодействия и других). Основной целью деятельности Сайта является упрощение решения таких задач либо полное их решение за счёт реализации высокого потенциала новых информационных технологий.

## 2.2. Основные функции (задачи) Сайта:

- предоставлять максимум информации о детском доме посетителям;
- предоставлять актуальную информацию в короткие сроки (о планируемых мероприятиях, результатах конкурсов, олимпиадах, других срочных сообщений);
- предоставлять возможность заинтересованным посетителям задать вопросы воспитателям и администрации, а также получить на них ответ;
- служить местом публикации работ воспитанников и воспитателей, заявлений администрации учреждения;
- быть официальным представительством учреждения и отражать реальное положение дел.

## 3. Содержание

3.1. Всё содержание Сайта тематически разделяется на разделы. Положение описывает примерную структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке.

3.2. Основная информация (общая информация об учреждении, относительно постоянная во времени)

- Главная страница («титальный лист» Сайта – страница, демонстрируемая посетителю при обращении к Сайту первой).
- Информация о сотрудниках учреждения (списки административного, педагогического)
- Контактные данные (адреса, телефоны).
- Прочая официальная информация (реквизиты, полное официальное наименование, данные об учредителях и вышестоящих организациях, официальная статистика, основные документы, включая Устав, лицензию, и Положение о сайте).
- Информация о досуговой деятельности (описание видов деятельности).
- Разного рода публикации (материалы, которые необходимо довести до сведения посетителей или просто сделать доступными, в том числе заявления, статьи, методические разработки, проектные работы, публичные отчёты).

— Информация о достижениях в целом, отдельных сотрудников и воспитанников).

— Архивная информация (архивные сведения, текстовые и фотоотчёты о прошедших мероприятиях).

3.3. Текущая информация (информация о текущих событиях, актуальная и представляющая интерес в течение небольшого промежутка времени)

— Новости (короткие сообщения на главной странице).

— Анонсы ближайших мероприятий (с целью привлечения внимания к мероприятию и стимулирования участия в нём).

3.4. Сервисы обратной связи и общения

— Форма обратной связи для автоматической отправки обращений посетителей сотрудникам учреждения в упрощённом порядке (без использования почтовых сервисов).

3.5. Прочая информация (обусловленная специфическими особенностями Сайта как информационного объекта в сети Интернет)

#### **4. Технические особенности**

4.1. Для доступа к Сайту из сети Интернет необходимо использование услуг хостинга (размещения файлов Сайта на сервере) и использование доменного имени (адреса Сайта). Конкретные хостинг-провайдер и доменное имя утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения на основании имеющихся договорных отношений с соответствующими организациями. Соглашения ОУ с хостинг-провайдером (а также любые правила, установленные хостинг-провайдером в соответствии с этими соглашениями) обязательны для исполнения.

4.2. Дизайн сайта формируется оптимальным образом в рамках имеющихся возможностей.

4.3. Перемещение между страницами Сайта осуществляется с помощью навигационного меню. Все страницы имеют общую часть, одинаковую для всех (содержащую меню и элементы оформления), и индивидуальную (содержащую конкретную информацию данной страницы). Общая часть изменяется в одном файле и автоматически применяется ко всем открываемым страницам.

#### **5. Администрация Сайта**

5.1. Администратором Сайта признаётся лицо, имеющее доступ к редактированию материалов Сайта в сети Интернет (обладающее соответствующими паролями).



5.2. Сотрудник учреждения назначается Администратором Сайта приказом директора.

5.3. В Администрацию Сайта могут входить другие сотрудники и воспитанники, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий (в том числе модерированию отдельных разделов Сайта, сбору информации и т.п.) по согласованию с ними. Руководителем Администрации Сайта является Администратор Сайта.

5.4. Администрация Сайта в своих действиях руководствуется здравым смыслом, Уставом, настоящим Положением, соглашениями с провайдером и законодательством РФ.

5.5. Администратор Сайта несёт персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления Сайтом и за выполнение своих функций, за исключением случаев вскрытия конверта с паролями.

5.6. Администратор Сайта подчинён директору учреждения и заместителю директора по УВР, курирующему вопросы информатизации, которые информируются обо всех проблемных ситуациях в сфере деятельности Администрации Сайта. Все спорные вопросы и вопросы ответственности Администрации Сайта решаются только с указанными должностными лицами.

5.7. Актуальные пароли для управления Сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у директора детского дома. При каждой смене паролей Администратор Сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись, и передать руководителю детского дома в трёхдневный срок с момента смены паролей. Директор использует конверт с паролями для доступа к Сайту, если это необходимо в непредвиденной ситуации. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене Администратора Сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.

5.8. Функции Администрации Сайта:

- контроль за соблюдением настоящего Положения и иных норм;
- признание и устранение нарушений;
- обновление информации на Сайте;
- организация сбора и обработки необходимой информации;
- передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;

## **6. Критерии и показатели**

Для оценки эффективности деятельности Сайта используются следующие критерии и показатели:

- содержательность Сайта и полнота информации;
- количество, тематический состав и качество электронных обращений посетителей и ответов на них;
- количество официальных публикаций работ воспитанников и воспитателей на Сайте;
- скорость реакции на реальные события и оперативность предоставления актуальной информации.

СОГЛАСОВАНО

с Председателем ПК

Пименовой Е.Н.



«01» сентября 2017