**Утверждаю:**

**Директор\_\_\_\_\_\_\_\_О.П.Типенкова**

**10.01.2022**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сайте**

**Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Медынский дом социального обслуживания»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о сайте Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Медынский дом социального обслуживания» (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации,  Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» №442-ФЗ  от 28.12.2013 г., Федеральным Законом «О персональных данных» и  другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере социального обслуживания населения.

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном узле (сайте) психоневрологического интерната (далее – Сайт), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.3. Сайт учреждения является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Руководитель учреждения назначает ответственного за ведение Сайта, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, своевременном обновлении информации (не реже 2 раз в месяц).

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

1.5. Сайт обеспечивает официальное представление информации об учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка социальных услуг учреждения, оперативного ознакомления работников, получателей социальных услуг, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с социальной деятельностью учреждения. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Медынский дом социального обслуживания».

1.6. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.7. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом учреждения, настоящим Положением.

1.8. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте несет ответственное лицо учреждения.

1.9. Положение утверждается руководителем учреждения и действует до распоряжения руководителя о признании его утратившим силу.

1.10. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации администрации учреждения, а также заместителем директора учреждения, ответственным за информационное наполнение и поддержание сайта. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем учреждения.

**2. Информационный ресурс Сайта.**

2.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью учреждения, его работников, получателей социальных услуг деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным, если иное не определено соответствующими документами.

2.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

2.4. Основными информационно - ресурсными компонентами Сайта являются:

- общая информация об учреждении;

- материалы по предоставлению социальных услуг;

- материалы о событиях текущей жизни учреждения, проводимых мероприятиях, архивы новостей;

- информация об обновлении содержания разделов Сайта с указанием даты обновления, названия раздела и аннотации к обновленной информации.

**3. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта.**

3.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями заместителя директора и администратора Сайта.

3.2. По каждому разделу Сайта определяются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается руководителем учреждения.

3.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно - технической поддержкой возлагается на заместителя директора учреждения.

3.4. Заместитель директора учреждения  совместно с администратором Сайта, обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

3.5. Заместитель директора учреждения осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

3.6. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору и согласуется с заместителем директора учреждения, Администратор оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Информационные материалы должны отвечать следующим требованиям:

- информационные материалы должны представляться в печатном и электронном видах. За идентичность информации, представленной на печатном и электронном носителях, несет ответственность источник информации. Администрация учреждения назначает ответственных за своевременное обновление информации (подачу и снятие с контроля) на официальном сайте образовательного учреждения;

- печатный экземпляр информационных материалов предоставляется в формате Microsoft Word любая версия, где текст представлен согласно структуре документа по абзацам с элементами форматирования;

3.8. Информация, размещаемая на сайте учреждения:

-  не должна нарушать авторские права граждан;

-   не должна содержать ненормативную лексику

- не должна нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

-  не должна нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;

- не должна содержать материалы, касающиеся государственной или коммерческой тайны;

- не должна содержать персональные данные работников (требование главы 14 ст. 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации).

-  не должна нарушать требования Федерального Закона «О персональных данных»

3.9. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию с заместителем директора учреждения.

**4. Цели и задачи сайта.**

4.1.Сайт учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности и граждан о деятельности учреждения.

4.2.Создание и функционирование сайта учреждения направлены на решение следующих задач:

-  формирование целостного позитивного имиджа учреждения;

- создание условий для взаимодействия участников социального обслуживания, социальных партнеров учреждения;

-  осуществление обмена опытом;

-  стимулирование творческой активности работников и получателей социальных услуг;

**5. Структура сайта.**

На сайте учреждения представлена следующая информация:

***Общие сведения:***

- краткая информация об учреждении;

- информация об администрации и коллективе;

- внешние связи;

- контактная информация для связи с учреждением;.

· Страницы истории.

· Структура учреждения.

·Официальные документы.

· Лента новостей.

·Положение о сайте.

              - Устав учреждения

               - Положение об Государственном бюджетном учреждении Калужской области «Медынский дом социального обслуживания»

**6. Организация разработки и функционирования сайта.**

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

6.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- заместитель директора;

- инициативные работники учреждения.

6.3. 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.

6.4. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

6.5. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

6.6. Технологическую поддержку функционирования официального сайта осуществляет администратор сайта, назначенный приказом руководителя учреждения.

6.7.Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

**7. Права и обязанности.**

7.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации учреждения.

7.2. Разработчики сайта обязаны:

– выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

– представлять отчет о проделанной работе.

**8. Ответственность.**

8.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет ответственное лицо.

8.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться;

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;

- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

- в невыполнении необходимых программно - технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

8.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заместитель директора учреждения.

**9.**Контроль**.**

9.1. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, возлагается на заместителя директора учреждения.

9.2. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на директора учреждения.

**10. Адрес официального сайта Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Медынский дом социального обслуживания»**   http://www.internatdoshino.ru/