

Рассмотрено  
на Педагогическом совете

«01» сентября 2016 г.  
Протокол № 1

Утверждаю  
Директор МБУДО «ЦДТ»  
Сорочинского городского округа

Н.В. Пеннер/

«01» сентября 2016 г.  
от 1.09.2016 № 01.06-56.

**Положение  
о сайте муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Центр детского творчества»  
Сорочинского городского округа Оренбургской области**

**I. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано для муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» Сорочинского городского округа Оренбурга (далее - Учреждение) на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 278 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 10 июля 2013 г. №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Устава Учреждения.

1.2. Положение о сайте Учреждения определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее – Сайт) Учреждения, а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.3. Адрес сайта в сети Интернет – <http://sdtsor3.ucoz.ru>

1.4. Сайт обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети Интернет с целью обеспечения открытости и доступности информации об образовательном учреждении для общественности.

1.5. Основные понятия, используемые в положении: Сайт – информационный web –ресурс, имеющий чётко определенную законченную смысловую нагрузку. Web- ресурс – это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернете, предназначенные для определенных целей.

1.6. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Учреждения.

1.7. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.8. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.9.Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат Учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.10.Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях педагогического совета.

1.11.Состав рабочей группы по информационному наполнению сайта Учреждения (далее – Редколлегия сайта), план работы по функционированию сайта утверждается приказом по учреждению. В разработке сайта принимают участие администрация, педагоги.

1.12.Ответственный за ведение сайта назначается приказом по Учреждению. Ответственный обеспечивает информационное наполнение сайта, удаление и обновление устаревшей информации, своевременное обновление информации 1 раз в 10 дней, разработку новых веб - страниц и работу с официальным почтовым ящиком, обеспечивает доставку писем в рамках «обратной связи».

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

1.14.Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **II. Цели и задачи Сайта Учреждения**

2.1.Целью создания сайта Учреждения является обеспечение открытости и доступности информации об Учреждении.

2.2.Задачами сайта являются:

- информационное обеспечение оказания муниципальной услуги в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа Учреждения;
- формирование единого сообщества родителей, педагогов, воспитанников;
- создание условий для творческой реализации воспитанников, педагогов Учреждения и родителей;
- популяризация достижений воспитанников и педагогов Учреждения;
- диссеминация педагогического опыта;
- формирование информационной компетентности участников образовательного процесса
- информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в Учреждении, о реализуемых программах.

## **III. Информационный ресурс сайта**

3.1.Информационные ресурсы сайта направлены на обеспечение социального запроса участников образовательного процесса, расширение рынка образовательных услуг Учреждения, оперативного ознакомления педагогов, воспитанников, родителей, деловых партнеров и других заинтересованных

лиц с образовательной деятельностью Учреждения. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МБУДО «ЦДТ».

3.2. Учреждение размещает на сайте:

***а) информацию:***

- о дате создания Учреждения, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения Учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления Учреждением, в том числе:
  - наименование структурных подразделений (органов управления);
  - фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
  - места нахождения структурных подразделений;
  - адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);
  - адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- 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 с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- о руководителе Учреждения, его заместителе;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
  - 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 том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, средств обучения и воспитания;
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет местного бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

**б) копии:**

- устава Учреждения;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- в) отчет о результатах самообследования;
- г) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- е) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанная информация размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов

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

Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

3.3. Структура информационного ресурса состоит из следующих разделов в меню сайта:

3.3.1. **Главная страница**, которая представляет собой информатор о прошедших или о намечающихся мероприятиях, конкурсах с фотоприложениями.

3.3.2. В разделе **«Сведения об ОО»** указывается информация: основные сведения, структура и органы учреждения, документы, образование, образовательные стандарты, руководство и педагогический состав, материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса, платные образовательные услуги, вакантные места, финансово-хозяйственная деятельность.

3.3.3. В разделе сайта **«Документы»** размещены открытые документы, которые представляют собой текстовые файлы большого объема или копии, соответствующие требованиям Федеральных законов: учредительные документы Учреждения; свидетельство о государственной регистрации Учреждения; решение учредителя о создании Учреждения; решение учредителя о назначении руководителя Учреждения; муниципальное задание на оказание услуг; сведения о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах; публичный отчет директора; план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения составляемый и утверждаемый в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации ФЗ №83 и иные документы Учреждения.

3.3.4. Раздел меню **«Официальная информация»** содержит официальные документы о доступности и открытости информации, о дате создания Учреждения, о структуре, о реализуемых образовательных программах и т.д..

3.3.5. В разделе **«О Центре»** размещена историческая справка Учреждения.

3.3.6. Раздел меню **«Публичный отчет»** содержит сведения- отчеты за каждый учебный год.

3.3.7. Раздел **«График работы Центра»** представляет график работы Учреждения.

3.3.8. Раздел меню сайта **«Положения»** содержит все утверждаемые положения конкурсов, проводимых ЦДТ.

3.3.9. Раздел **«План работы ЦДТ»** содержит информацию о мероприятиях, проводимых Учреждением в конкретный месяц или в период каникул.

3.3.10. Раздел **«Наши успехи и достижения»** предназначен для опубликования Дипломов, Грамот воспитанников, педагогов ЦДТ.

3.3.11. Остальные разделы формируются по мере необходимости и востребованности.

3.4. На сайте Учреждения не допускается размещение противоправной информации, не имеющей отношения к деятельности Учреждения и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к

насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Редколлегия сайта Учреждения**

4.1. Для обеспечения оформления и функционирования сайта Учреждения создается редколлегия, в состав которой могут входить: заместитель директора, методисты, заведующие отделами, педагоги Учреждения.

4.2. Заместитель директора обеспечивает оперативный контроль качества выполняемых видов работ с сайтом Учреждения и соответствия их п.3.3 настоящего положения.

4.3. Непосредственный контроль за целостность и доступность информационного ресурса сайта Учреждения возлагается на ответственного за ведение сайта, который назначается приказом по Учреждению.

#### **V. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта Учреждения**

5.1. Члены редколлегии сайта обеспечивают формирование информационного материала, который должен быть размещён на сайте.

5.2. Ответственный за ведение сайта осуществляет: размещение информационных материалов на сайте Учреждения, консультирование членов редколлегии о подготовке материалов и о требованиях к его оформлению, изменение структуры сайта, по согласованию с руководителем Учреждения.

Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору и согласуется с заместителем директора. 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;
- электронный вариант текстовой информации (файл) представляется в формате RTF; файлы, размер которых превышает 1 МБ, рекомендуется предоставлять и размещать в упакованном (сжатом) формате. Допустимыми форматами упакованных файлов являются форматы программ WinZIP и WinRAR.

- графическая информация предоставляется в формате – jpeg, gif (допускаются – hmt, tiff) с расширением 75 или 96 dpi;
- видеоматериалы представляются в формате AVI с переменным битрейтом до 15 Кбит/сек., размером кадра 720 на 576 пикселей и частотой 25 кадров в секунду. Звук может быть кодирован в wav или mp3 формате. В целях обеспечения оперативной доставки информационных сообщений может использоваться электронная почта. В этом случае материал передается в электронном виде, а его открытое опубликование осуществляется только после получения подтверждения о том, что материал допущен к опубликованию заместителем, курирующим данное структурное подразделение.

3.8. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей – в этом случае перевод в электронный вид осуществляется под руководством заместителя руководителя, ответственного за информатизацию образовательного процесса. Порядок исключения определяет руководитель Учреждения.

3.9. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору не позднее трех дней после внесения изменений.

3.10. Информация, размещаемая на сайте образовательного учреждения:

- не должна нарушать авторские права граждан;
- не должна содержать недостоверную информацию;
- 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).

3.11. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию с заместителем директора по НМР Учреждения. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с руководителем Учреждения.

## **VI. Ответственность**

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации для размещения на сайте Учреждения несёт директор Учреждения.

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.