

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
города Новосибирска
«Центр детского творчества Советского района»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
от « 10 » октября 2018г
Протокол № 95

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«ЦДТ Советского района»

С. С. Сахарцева
Приказ от 10.10 2018 г № 241



ПОЛОЖЕНИЕ

**об официальном интернет-сайте
МБУДО «ЦДТ Советского района»,
правилах размещения и обновления информации**

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном интернет-сайте МБУДО «ЦДТ Советского района», правилах размещения и обновления информации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру официального сайта (далее – сайт) МБУДО «ЦДТ Советского района» (далее учреждение), а также требования к размещению и обновлению, и порядок размещения и обновления информации об образовательном учреждении на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьёй 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 года №582, Приказу Рособнадзора от 29 мая 2014г. №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. От21.07.2014) «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.10 №436-ФЗ (ред. От 29.06.2015) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Уставом учреждения и иными локальными нормативными актами.

1.3. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству РФ. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.4. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть «Интернет».

1.5. Адрес в сети «Интернет» сайта МБУДО «ЦДТ Советского района»:
<http://www.cdt-sov.edusite.ru/>

2. Цели и задачи сайта

2.1. Цель сайта - обеспечение официального представления информации об учреждении в сети «Интернет».

2.2. Задачами сайта является:

- оперативное, объективное и доступное информирование общественности о деятельности учреждения;
- обеспечение открытости и доступности информации;
- формирование целостного позитивного имиджа учреждения.

3. Структура официального сайта

Структура официального сайта учреждения состоит из следующих разделов:

3.1. «Главная страница». В данном разделе содержатся новости, анонсы, информация об учреждении, контактная информация, логотип учреждения, функция версии для слабовидящих, ссылки для перехода на другие разделы сайта.

3.2. «Наши отделения»: информация о деятельности учебных отделений и творческих объединений.

3.3. «Сведения об образовательной организации». В данном разделе представлены основные сведения в соответствии с требованиями законодательства РФ в сфере образования: дата создания учреждения, учредитель, место нахождения учреждения и его учебных отделений, режим и график работы, контактные телефоны и адреса электронной почты.

3.3.1. Раздел «Сведения об образовательной организации» содержит следующие подразделы:

– «Основные сведения»: наименование организации, учредители, место нахождения, режим работы, контакты;

– «Структура и органы управления образовательной организацией»: наименование структурных подразделений, руководители структурных подразделений, положение о структурном подразделении, контактные телефоны и электронные адреса;

– «Документы»: Устав, Лицензия, планы и отчеты о финансово-хозяйственной деятельности, локальные нормативные акты в соответствии с ч.2 ст. 30 № 273-ФЗ, отчет о результатах самообследования, документы об оказании платных услуг, предписания органов, осуществляющих государственный контроль в сфере образования, иные документы, которые размещаются по решению учреждения и (или) размещение опубликование которых является обязательным.

– «Образование»: уровни образования, формы обучения, образовательная программа учреждения, перечень дополнительных общеобразовательных программ, учебный план, календарный учебный график, реализуемые образовательные программы, аннотации к авторским программам, методические и иные документы, разработанные учреждением для обеспечения образовательного процесса; численность обучающихся, языки, на которых осуществляется обучение;

– «Образовательные стандарты»;

– «Руководство. Педагогический состав»: руководитель, его заместители, контактные телефоны; персональный состав педагогических работников с указанием уровня квалификации, занимаемой должности, преподаваемого предмета, данных о повышении квалификации и (или) профессиональной подготовке, общего и педагогического стажа работы;

– «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»;

– «Стипендии и иные виды материальной поддержки»;

– «Платные образовательные услуги»: Положение о дополнительных платных образовательных услугах, образец договора об оказании платных образовательных услуг;

– «Финансово-хозяйственная деятельность»: информация о муниципальном задании и его исполнении, планы и отчеты ФХД.

– «Вакантные места для приёма (перевода)».

– «Политика обработки персональных данных».

3.3. «Новости» (статьи о мероприятиях, проводимых в соответствии с планом деятельности учреждения).

3.4. «Благотворительный фонд»: информация о деятельности благотворительного фонда поддержки и развития ЦДТ Советского района.

3.5. «Безопасность»: основные документы, регламентирующие работу по обеспечению безопасности образовательного процесса.

3.6. «Анонсы».

3.7. Разделы структурных подразделений Центр досуга, Методическая служба, Музеи, Редакция «Место встречи», Детская редакция.

3.8. «Родителям» (Отзывы, Анкета, Заявление, Согласие на обработку персональных данных)

3.9. Изменение структуры и содержания разделов сайта осуществляется по мере необходимости и утверждается приказом директора учреждения.

3.10. При размещении всей информации на сайте соблюдается конфиденциальность персональных данных и не допускается их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

4. Порядок размещения и обновления информации на сайте

4.1. Ответственность за информационное наполнение и ведение сайта несут методист, выполняющий функции администратора сайта и методист по информационной деятельности, назначенные приказом директора.

4.2. Администратор сайта осуществляет технологическую поддержку функционирования официального сайта и имеет следующие полномочия:

- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту; техническое редактирование информационных материалов (тексты, изображения).

4.3. Методист по информационной деятельности осуществляет информационное сопровождение сайта:

- санкционирует и своевременно размещает информацию на сайте;
- привлекает всех участников образовательного процесса к исполнению работ по предоставлению информации;
- архивирует и удаляет устаревшую информацию;
- осуществляет консультирование сотрудников по информационному наполнению соответствующего раздела (подраздела).

4.4. Администратор сайта и методист по информационной деятельности имеют право:

- вносить предложения администрации Учреждения по информационному наполнению сайта по соответствующим разделам (подразделам);

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

4.5. Заместители руководителя учреждения, и другие ответственные лица по закрепленным за ними направлениям в рамках должностных обязанностей отвечают за содержательное наполнение сайта (сбор и первичная обработка информации). По каждому разделу сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации.

4.6. Сроки размещения информации:

- обновление информации на основных страницах сайта производится не позднее 10 рабочих дней со времени изменений в локальных актах, положениях и распорядке образовательного процесса;

- обновление новостной ленты производится не позднее 3 рабочих дней со времени события (участие в конкурсных мероприятиях, организация открытых мероприятий для детей, педагогов и родителей);

- обновление страниц творческих объединений производится в начале каждого учебного года и по мере необходимости.

4.7. Ответственные за подачу информации в различные разделы сайта:

- новости – руководители структурных подразделений;

- сведения об образовательной организации – директор, заместители директора, главный бухгалтер;

- страницы творческих объединений – педагоги дополнительного образования;

4.8. Информация на официальном сайте ОУ должна обновляться (создание новых информационных документов, текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы) не реже двух раз в месяц.

5. Технические условия

5.1. 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.

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

- 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;

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

- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

- защиту от копирования авторских материалов.

5.3. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

6. Ответственность и контроль

6.1. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несет руководитель учреждения.

6.2. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на сайте, обеспечению целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора сайта и методиста по информационной деятельности, которые назначаются руководителем учреждения и ему же подчиняются.

6.3. Контроль над функционированием сайта и размещенной на нем информацией осуществляет заместитель директора по организационно-методической работе.