МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА»

СОГЛАСОВАНО Председатель Управляющего совета МБУ ДО «ЦДТ г. Горно-Алтайска» Сунцова С.А. «30» 08 2017 г.	ПРИНЯТО Педагогическим советом МБУ ДО «ЦДТ г. Горно-Алтайска» Протокол № 1 от «30» 08 2017 г.	УТВЕРЖДЕНО Директор МБУ ДО «ЦДТ г. Горно-Алтайска» _____ Г.И. Попова Приказ № 129 «30» 08 2017 г.

Положение о сайте

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - сайт) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества города Горно-Алтайска» (далее – Учреждение), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.
1.2. Деятельность по ведению сайта в сети Интернет производится на основании следующих нормативно-регламентирующих документов: Конституции РФ, статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства России от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Конвенции о правах ребенка, федерального закона 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», Гражданского кодекса Российской Федерации, Указа Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена».
1.3. Сайт обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Учреждения, оперативного ознакомления педагогов дополнительного образования, родителей, обучающихся и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью Учреждения.
1.4. Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат Учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.5. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса.
1.6. Состав рабочей группы по информационному наполнению сайта Учреждения (далее – Редколлегия сайта), план работы по функционированию сайта утверждаются приказом директора Учреждения.
1.7. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

2. Цели, задачи сайта

2.1. Целью сайта является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности Учреждения, включение его в единое образовательное информационное пространство.
2.2. Цели сайта:
2.2.1 обеспечить открытость деятельности Учреждения;
2.2.2 реализовать права граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
2.2.3 реализовать принцип единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления;
2.2.4 информировать общественность о развитии и результатах уставной деятельности Учреждения, качестве образовательных услуг;
формировать целостной позитивный имидж Учреждения;
2.2.5 презентовать достижения обучающихся, педагогического коллектива, Учреждения, его особенностей, истории развития, реализуемых дополнительных общеобразовательных программах;
2.2.6 создавать условия для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров Учреждения;
2.2.7 осуществлять обмен педагогическим опытом;
2.2.8 стимулировать творческую активность педагогов дополнительного образования, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся.

3. Информационный ресурс сайта

3.1. Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью творческих объединений, педагогов дополнительного образования, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, деловых партнёров и прочих заинтересованных лиц.
3.2. Информационный ресурс сайта является открытым и общедоступным, информация излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.
3.3. Сайт является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства региона, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.
3.4. На сайте Учреждения размещается обязательная информация, регламентирующая его деятельность (Приложение 1).

3.5. На сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:
- общая информация об Учреждении как муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования города;
- материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опытах работы;
- материалы о персоналиях- руководителях, педагогических работниках, обучающихся, деловых партнёрах и т. д. с переходом на их сайты;
- фотоальбом;
- гостевая книга и др.
3.6. На сайте не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности Учреждения и образованию, не подлежащей свободному распространению информации в соответствии с законодательством Российской Федерации:
- нарушающая авторское право;
- содержащая ненормативную лексику, унижающая честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержащая государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержащая информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержащая материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречащая профессиональной этике в педагогической деятельности информация.
3.7. Учредитель может вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисным услугам сайта Учреждения.

4. Порядок организации размещения информации

4.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта, самостоятельно обеспечивает:
- постоянную поддержку сайта Учреждения в работоспособном состоянии;
- ведение архива информационных материалов, необходимых для восстановления сайта Учреждения при аварийных ситуациях;
- размещение материалов на сайте Учреждения.
4.2. Содержание сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.
4.3. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта детского творчества, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом директора Учреждения.
4.4. Сайт Учреждения размещается по адресу: гцдт.рф с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу – МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска».

5. Организация информационного наполнения и сопровождения

5.1. По каждому разделу сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации.
5.2. Руководство работой сайта, ответственность за содержание информации, размещенной на сайте, возлагается на должностное лицо, ответственное за информационное наполнение сайта (ИНС).
5.3. Руководство обеспечением функционирования сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на должностное лицо, ответственное за техническую поддержку сайта (ТПС).
5.4. Директор контролирует качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией сайта.
5.5. Ответственный за ИНС (методист по ИКТ) осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.
5.6. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на ответственного за ТПС (программист).
5.7. Ответственный за ТПС (программист) обеспечивает:
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта Учреждения от несанкционированного доступа;
- ведение архива информационных материалов, необходимого для восстановления сайта Учреждения;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта Учреждения;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта Учреждения и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте Учреждения информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.
5.8. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде на flash-носителе или по электронной почте gcdt-ga@mail.ru и оперативно размещается в соответствующем разделе сайта.
5.9. Информационные материалы должны отвечать следующим требованиям:
- информационные материалы должны представляться в печатном или электронном видах;
- за идентичность информации, представленной на печатном и электронном носителях, несет ответственность источник информации;
- 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 800 px;
- 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.

5.10. 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 ответственного за ТПС.

5.11.В случае устаревания информации обновленная информация должна быть предоставлена не позднее трех рабочих дней после внесения изменений. При изменении Устава Учреждения, локальных нормативных актов, распорядительных документов, программ и т.п., обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 дней после утверждения указанных документов.

5.12. Изменения структуры сайта осуществляются только с разрешения директора Учреждения.

6. Редколлегия Сайта

6.1. Для обеспечения оформления и функционирования сайта создается редколлегия, в состав которой входит:
- заместитель руководителя по УВР;
- заместитель директора по АХЧ;
- председатель СТК;
- методист по работе с одаренными детьми;
- методист по воспитательной работе и проведению массовых городских мероприятий;
- методист по информационным и коммуникационным технологиям;
- методист по работе с работы с детскими организациями и ученическим самоуправлением;
- методист по гражданско-патриотическому воспитанию и ЗОЖ, безопасности дорожного движения, пожарной безопасности;
- методист по воспитательной работе и проведению мероприятий экологической направленности;
- методист по оказанию платных образовательных услуг;
- программист;
- могут входить другие лица: родители, педагоги дополнительного образования, обучающиеся.

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, методист по ИКТ, программист - отвечают за информатизацию образовательного процесса, оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с сайтом.

6.3. Непосредственный контроль за целостность и доступность информационного ресурса сайта возлагается на методиста по ИКТ, который назначается приказом по Учреждению.

7. Ответственность

7.1. Дисциплинарная и иная, предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность, за качество, недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на сайте несут: методист по ИКТ, программист, заместитель директора по УВР.
7.2. Непосредственный контроль осуществляет директор Учреждения.
7.3. Лицам, ответственным за ИНС и ТПС, назначенных приказом директора вменяются следующие обязанности:
7.3.1 обеспечение взаимодействия сайта Учреждения с внешними информационно - телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
7.3.2 ведение архива информационных материалов, необходимых для восстановления сайта при аварийных ситуациях;
7.3.3 сбор, обработка и размещение на сайте информации в соответствии требованиям настоящего Положения;
7.4. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации;
7.5. Сотрудник, ответственный за ИНС сайта несет ответственность за:
7.5.1. отсутствие на сайте информации, предусмотренной статьей 29 Федерального Закона № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 года, Постановлением Правительства России от 10 июля 2013 г. № 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации".
7.5.2. нарушение сроков обновления информации.
7.5.3. размещение на сайте информации, противоречащей законодательству РФ
7.5.4. размещение на сайте информации, не соответствующей действительности.

Приложение 1

Статья 29. Информационная открытость образовательной организации
[Закон "Об образовании в РФ", 273-ФЗ, Новый!] [Глава 3] [Статья 29]

1. Образовательные организации формируют открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивают доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет".

2. Образовательные организации обеспечивают открытость и доступность:

1) информации:

а) о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

б) о структуре и об органах управления образовательной организацией;

в) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

г) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

д) о языках образования;

е) о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);

ж) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии);

з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

и) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);

к) о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования);

л) о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской

Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления;
м) о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, по профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
н) о наличии и об условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;
о) о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;
п) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
р) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
с) о трудоустройстве выпускников;
2) копий:
а) устава образовательной организации;
б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
в) свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
г) плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
д) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 настоящего Федерального закона, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;
3) отчета о результатах само обследования. Показатели деятельности образовательной организации, подлежащей само обследованию, и порядок его проведения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
4) документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
4.1) документа об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за содержание детей в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего,

основного общего или среднего общего образования, если в такой образовательной организации созданы условия для проживания обучающихся в интернате, либо за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования;

5) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

6) иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Информация и документы, указанные в части 2 настоящей статьи, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет" и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений. Порядок размещения на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

Меню сайта

№ п\п	Наимен-ие раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолж-ть действия документа
1	Новости	Материалы о событиях текущей жизни Центра; проводимых в Центре мероприятиях, проводимых городских мероприятиях, архивы новостей	По мере необходимости, но не реже 1 - раза в неделю, с указанием даты размещения	Через 6 месяцев после размещения переносятся в архив
2	Главная	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО директора, администрации, методического кабинета, полезные ссылки. ОГРН, ОКАТО, ИНН	постоянно	Меняется по мере необходимости
3	О деятельности и структуре Центра	Должностной функционал административно-методического состава, педагогический коллектив и заслуги педагогов, кол-во обучающихся, режим работы Центра. Сведения о персональном составе педагогических работников. История создания центра. Структура образовательного учреждения, положения, планы и протоколы Управляющего совета, педагогического совета и совета трудового коллектива. Циклограмма работы.	постоянно, по мере изменений	Меняется по мере необходимости

4	Учебная деятельность, направления деятельности	Перспективный план работы " на год. Расписание занятий. Годовой календарный учебный график. Учебный план. Контроль и мониторинг деятельности. Научно-техническое Физкультурно-спортивное Художественно-эстетическое Социально-педагогическое Культурологическое Эколого-биологическое Соревнования Детские общественные объединения.	постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
5	Методическая деятельность	Программа развития центра. Образовательные программы педагогов ДО. План методической работы. Разработки занятий и мероприятий. План курсов повышения квалификации. Портфолио и самоанализы педагогов. Семинары и мастер-классы. Методические материалы педагогов и специалистов (советы, рекомендации, консультации).	постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
6	Локальные акты, нормативные документы, финансово-хозяйственные планы и отчеты	Лицензия на правоведения образовательной деятельности. Свидетельство о государственной аккредитации. Свидетельства на право оперативного управления. Муниципальное задание. Устав. Коллективный договор. Приложение к плану финансово-хозяйственной ·деятельности. Приложение к порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности. Отчет о состоянии лицевого счета (финансовая деятельность). Сведения о материально-техническом обеспечении учреждения. Договоры с Учредителем. Документы по пожарной безопасности, антитеррору, охране труда, инструкции и инструктажи по ТБ. Положение о сайте	Постоянно, по мере разработки и получения.	По мере необходимости переносятся в архив
7	Мероприятия. Архив новостей.	Конкурсы, положения и приказы, справки, фотогалерея	постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
8	Инновации. ФГОС	Программы, проекты, отчёты о ходе и результатах инновационной деятельности, нормативно-правовые документы, поощрение лучших педагогов. Расписание, договоры, нормативные документы, семинары, презентации, фото.	постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
9	Страничка психолога	Режим работы. Программы, проект работы с детьми с ОФВ, расписание, план. Полезные советы, рекомендации, памятки, информация. Справки и результаты диагностик. Фото, презентации, буклеты.	постоянно	По мере необходимости переносятся в архив

10	Детские учебно-оздоровительные лагеря	Режим дня. Разрешение на открытие летнего оздоровительного учреждения. Списки сотрудников. Положение об организации отдыха детей и подростков в лагере дневного пребывания при образовательном учреждении Инструкции по правилам поведения детей. Общий план работы летнего лагеря . Программа детского лагеря дневного пребывания "Академия безопасности". Анализ работы	По итогам проведения	По мере необходимости переносятся в архив
11	Платные услуги	Положение о порядке предоставления дополнительных платных образовательных услуг. Положение о порядке оказания дополнительной услуги "Школа раннего развития". Муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования "Центр детского творчества г. Горно-Алтайска". Договор на оказание платных образовательных услуг. Об утверждении тарифов на платные дополнительные образовательные услуги, предоставляемые МБОУ ДО "ЦДТ г. Горно-Алтайска". Информация о педагогах, перечень услуг, новости, контакты, расписание, программы. Мероприятия.	постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
12	Анализы и отчеты образовательной деятельности	Анализ работы МБОУ ДО "ЦДТ г. Горно-Алтайска" за год. Отчет о результатах самоанализа МОУ ДО "Центр детского творчества г. Горно-Алтайска". Результаты конкурсов, проектов и др. Критерии и показатели оценки качества образовательного процесса.	По итогам проведения	По мере необходимости переносятся в архив
13	Порядок приёма детей в Центр	Порядок приёма, перечень необходимых документов для зачисления ребёнка в Центр, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления.	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости
14	Наши достижения		постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
16	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещается по мере изменения	постоянно
17	Статистика посещения	Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	постоянно	постоянно
18	Напишите нам письмо	Обеспечение обратной связи с пользователями путём приёма отзывов и запросов пользователей по e-mail через заполнение специальных форм на сайте	постоянно	постоянно