

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от 26 декабря 2016 года

№ 117

г. Темрюк

Об официальном сайте МБУ ДО ЦДЮТиЭ

В связи с возросшим значением электронных средств массовой информации, усилением роли официального web-сайта МБУ ДО ЦДЮТиЭ в информационно-образовательном пространстве, необходимостью организации эффективного взаимодействия между объединениями МБУ ДО ЦДЮТиЭ и своевременного информирования воспитанников, педагогов дополнительного образования и сотрудников о важнейших событиях в МБУ ДО ЦДЮТиЭ п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение об официальном web-сайте МБУ ДО ЦДЮТиЭ - <http://цдютиэ-темрюк.рус/> (Приложение № 1)

2. Утвердить «Перечень подразделений и должностных лиц, ответственных за обязательное предоставление информации для размещения на сайте МБУ ДО ЦДЮТиЭ, и распределение зон ответственности» и Приложение № 2 «Положение о порядке размещения информации на официальном сайте МБУ ДО ЦДЮТиЭ - <http://цдютиэ-темрюк.рус/>. (Приложение № 2).

3. Ответственность за состояние официального сайта МБУ ДО ЦДЮТиЭ, достоверность информации по направлениям деятельности и своевременное её представление для размещения на сайте возложить на Романченко Светлану Александровну.

4. Размещение материалов на сайте производить в соответствии с утвержденным Положением и приложениями к нему

5. Ежеквартально до 3 числа проводить анализ содержания соответствующих страниц сайта МБУ ДО ЦДЮТиЭ и обеспечить их качественное обновление.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
директора МБУ ДО ЦДЮТиЭ



С.А. Романченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу МБУ ДО ЦДЮТиЭ
от 26.12.2016 № 117

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
директора МБУ ДО ЦДЮТиЭ


С.А. Романченко С.А. Романченко
«26» декабря 2016 год

Положение о об официальном web-сайте МБУ ДО ЦДЮТиЭ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте в сети Интернет МБУ ДО ЦДЮТиЭ (далее по тексту Положение) разработано в соответствии со статьей 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582, Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 29 мая 2014 г. № 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату предоставления на нем информации", Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и другими нормативными правовыми актами, действующими в области образования.

1.2. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту МБУ ДО ЦДЮТиЭ (далее по тексту Сайт), а так же порядок организации работ по его созданию и функционированию.

1.3. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, уставом МБУ ДО ЦДЮТиЭ, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами МБУ ДО ЦДЮТиЭ.

1.4. Сайт является одним из инструментов обеспечения открытости и доступности образовательного процесса.

1.5. Основные понятия, используемые в Положении:

интернет-ресурс – это совокупность информации (контента) и программных средств в сети Интернет, предназначенная для определенных целей;

официальный сайт образовательной организации – информационный интернет-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку, на котором размещается информация официального характера о деятельности образовательной организации;

администратор сайта - лицо, ответственное за работу сайта: информационное наполнение, выполнение всех видов работ,

непосредственно связанных с функционированием сайта;

структура сайта – информационное содержание сайта, разбитое на разделы.

1.6. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание сайта. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее директором МБУ ДО ЦДЮТиЭ.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА

2.1. Сайт создается с целью обеспечения открытости деятельности МБУ ДО ЦДЮТиЭ, оперативного и объективного информирования общественности о деятельности МБУ ДО ЦДЮТиЭ.

2.2. Сайт предназначен для опубликования общезначимой информации официального характера, касающейся системы образования МБУ ДО ЦДЮТиЭ а.

2.3. Основными задачами сайта являются:

информирование общественности о реализуемых образовательных программах, достижениях обучающихся и педагогического коллектива МБУ ДО ЦДЮТиЭ;

формирование целостного позитивного имиджа МБУ ДО ЦДЮТиЭ;

информирование граждан об образовательных услугах, оказываемых МБУ ДО ЦДЮТиЭ;

создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров МБУ ДО ЦДЮТиЭ;

осуществление обмена педагогическим опытом; стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся; получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

3. ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ САЙТА

3.1. Создание и поддержка сайта осуществляется за счет финансовых средств МБУ ДО ЦДЮТиЭ.

3.2. Сайт может разрабатываться силами МБУ ДО ЦДЮТиЭ или другими специализированными организациями на договорной основе.

3.3. В случае изменения адреса сайта МБУ ДО ЦДЮТиЭ обязуется предоставить информацию об изменениях учредителям.

3.4. Образовательная организация обеспечивает:

координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта;

актуальность информации, представленной на сайте;

поддержку сайта в работоспособном состоянии;

взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет; организационно-технические мероприятия по защите информации на сайте от несанкционированного доступа;

резервное копирование сайта;

разграничение доступа к ресурсам сайта и правам на изменение информации;

предоставление администратору сайта материалов для организации работ по информационному наполнению сайта.

3.5. Структура сайта и формат предоставления информации об образовательной организации определяются Приказом Рособнадзора от 29.05.2014 г. № 785.

3.6. Иная информация размещается в отдельных разделах сайта, название и содержание которых обсуждается на совете руководства.

3.7. Окончательная Структура сайта утверждается директором.

3.8. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями всех работников МБУ ДО ЦДЮТиЭ.

3.9. Ответственные за подготовку информации для разделов сайта назначаются приказом директора.

3.10. Администратор сайта (ответственный за работу сайта) назначается приказом директора.

3.11. Администратор сайта (ответственный за работу сайта) обеспечивает функционирование сайта и его программно-техническую поддержку:

3.11.1. по согласованию с директором выполняет изменение дизайна сайта;

3.11.2. по утвержденной директором структуре сайта вносит изменения в текущую структуру сайта;

3.11.3. получает данные от ответственных за подготовку информации, оперативно (в течение одного-трех рабочих дней) размещает полученную информацию в соответствующем разделе сайта;

3.11.4. удаляет с сайта устаревшую информацию;

3.11.5. обеспечивает безопасность информационных ресурсов;

3.11.6. выполняет архивирование сайта;

3.11.7. регистрирует сайт в информационно-поисковых системах;

3.11.8. консультирует ответственных за предоставление информации по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением сайта;

3.11.9. осуществляет мониторинг технического состояния сайта;

3.11.10. определяет уровень и права пользователей по согласованию с директором колледжа;

3.11.11. взаимодействует со специализированными организациями по вопросам создания сайта.

3.12. Ответственные за подготовку информации для разделов сайта:

3.12.1. готовят информацию в электронном виде и в необходимом формате с указанием раздела сайта, желаемой даты размещения информации на сайте, фамилии ответственного за предоставление информации:

текстовая информация – подготавливается в любом текстовом редакторе, например, Microsoft Word, и предоставляется в одном из текстовых форматов: DOC, TXT (фотографии и другие изображения отдельно);

графическая информация, в том числе фотографии – в формате JPG, при необходимости добавления подписей к фотографиям следует приложить текстовый файл, содержащий описание каждой фотографии или изображения;

документы, в которых присутствуют печати и подписи официальных лиц, – в формате PDF (сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi, отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым).

3.12.2. в случае необходимости получают разрешение на публикацию информации у непосредственного руководителя;

3.12.3. передают информацию для публикации ответственному за работу сайта в электронном виде;

3.12.4. контролируют содержание опубликованных материалов;

3.12.5. в случае устаревания информации предоставляют обновленную версию не позднее семи рабочих дней после внесения изменений;

3.12.6. отвечают на запросы, заданные через форму обратной связи и (или) на форуме.

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

3.14. Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

3.15. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат колледжу, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

3.16. При использовании материалов, размещенных на Сайте, их цитировании и перепечатке обязательным требованием является ссылка на Сайт.

4. Требования, предъявляемые к сайту

4.1. На сайте должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее - специальный раздел).

4.2. Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

4.3. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы сайта, а также из основного навигационного меню сайта.

4.4. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации.

4.5. Ссылки на файлы, доступные для посетителей сайта, необходимо снабдить информацией, поясняющей назначение данных файлов.

4.6. Страницы специального раздела должны содержать следующие подразделы и информацию:

4.6.1. Подраздел «Основные сведения».

Главная страница подраздела должна содержать информацию 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.

4.6.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

4.6.3. Подраздел «Документы».

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий: устав образовательной организации; лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями); план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации; локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», а именно локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

б) отчет о результатах самообследования;

в) 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;

г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

4.6.4. Подраздел «Образование».

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), 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 образовательной организацией 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 бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.

Образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы, дополнительно, для каждой образовательной программы указывают:

а) уровень образования;

б) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;

в) информацию 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.

4.6.5. Подраздел «Образовательные стандарты».

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.6.6. Подраздел «Руководство. Педагогический состав».

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую 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.

4.6.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения 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.

4.6.8. Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления стипендий. Состав стипендиальной комиссии. Положение о стипендиальном обеспечении и других формах социальной поддержки обучающихся с приложением его копии.

4.6.9. Подраздел «Платные образовательные услуги».

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

4.6.10. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность».

Главная страница подраздела должна содержать информацию 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, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

4.6.11. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, 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).

4.7. К размещению на сайте запрещены:

а) информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;

б) информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;

в) информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

г) любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;

д) иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

4.8. Образовательная организация обновляет обязательную информацию, размещаемую на сайте, не позднее 10 рабочих дней после её изменения.

4.9. Сроки обновления информации, размещаемой по решению образовательной организации, устанавливаются приказом директора.

4.10. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети "Интернет".

4.11. Файлы документов представляются на Сайте в форматах PortableDocumentFiles (.pdf), MicrosoftWord / MicrosoftExcel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), OpenDocumentFiles (.odt, .ods).

4.12. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

4.12.1. максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

4.12.2. сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

4.12.3. отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

4.13. Информация, содержащаяся на страницах специального раздела, представляется в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком, а также в форме копий документов.

4.14. Все официальные документы МБУ ДО ЦДЮТиЭ размещаются в форматах, защищенных от изменений, а при наличии в документе печатей и подписей официальных лиц – страница размещается с сохранением данных атрибутов.

4.15. Все страницы сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 4.6.1. - 4.6.11 настоящего Положения, должны содержать специальную html разметку; позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.

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

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

а) 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;

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

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

4.19. Информация на официальном сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

4.20. В текстовой информации сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

4.21. Для доведения до администрации вопросов, замечаний, предложений и жалоб представителей целевых групп образовательного процесса и общественности на

сайте реализована обратная связь (как минимум через официальный адрес электронной почты).

4.22. Публикация вопросов и ответов, а также регламент ответов на вопросы производится в соответствии с Федеральным законом от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента РФ от 17.03.2008 №351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена».

5. Права и обязанности

5.1. Директор колледжа имеет право:

5.3.1. назначать и изменять ответственных;

5.3.2. утверждать или отклонять предложения, касающиеся развития структуры и информационного наполнения сайта;

5.3.3. определять уровень и права пользователей сайта;

5.3.4. определять сроки предоставления, обновления и хранения информации на сайте с учётом свободного места на хостинге.

5.2. Ответственный за работу сайта (администратор сайта):

обязан: хранить пароль административного доступа на сайт в надёжном месте и не разглашать его;

в течение одного рабочего дня исправлять замеченные ошибки, неточности в публикациях на сайте, в том числе по запросу ответственного за предоставление информации;

определять форму подачи информации для публикации на сайте и форму запроса на изменение неверной, неточной или устаревшей информации;

контролировать несанкционированное изменение сайта и в случае необходимости оперативно восстанавливать информацию.

имеет право:

отклонить материалы, не соответствующие техническим требованиям регламента работ;

запрашивать у ответственных за предоставление информации обновления опубликованной информации, потерявшей актуальность.

5.3. Ответственные за подготовку информации для разделов сайта:

обязаны:

подавать актуальную, точную и достоверную информацию; следить за нераспространением конфиденциальной и служебной информации в установленном законодательстве порядке;

следить за стилистикой, грамматикой, пунктуацией и синтаксисом в предоставляемом материале;

проверять опубликованную на сайте информацию на предмет ошибок и неточностей, а при обнаружении таковых подать запрос на изменение ошибочной или неточной информации ответственному за сайт.

имеют право на публикацию и авторский контроль своей информации на сайте.

5.4. Пользователи сайта:

5.4.1. имеют право на доступ к оперативной и достоверной информации, в том числе на ответ на свои вопросы в форуме и через форму обратной связи в течение 2-10 рабочих дней.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу МБУ ДО ЦДЮТиЭ
от 26.12.2016 № 117

Исполняющий обязанности
директора МБУ ДО ЦДЮТиЭ

 С.А. Романченко
«26» декабря 2016 год

ПОРЯДОК создания и ведения в сети Интернет официального сайта web-сайте МБУ ДО ЦДЮТиЭ

1. Общие положения

1.1. Данный Порядок определяет цели, задачи, требования к официальному сайту Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма и экскурсий» города Темрюка (далее – МБОУ ДО ЦДЮТиЭ), регламент организации работы по созданию и функционированию сайта образовательного учреждения.

1.2. Функционирование сайта регламентируется:

- 1) Статьей 29 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) Постановлением 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»;
- 3) Уставом МБУ ДО ЦДЮТиЭ;
- 4) Настоящим Порядком.

1.3. Настоящий Порядок может быть изменен и дополнен.

1.4. Информационные ресурсы официального сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательной организации. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования образовательной организации. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных организаций, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников образовательной организации и учащихся.

1.5. Официальный сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

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

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат МБОУ ДО ЦДЮТиЭ, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.8. Информационное наполнение сайта образовательного учреждения является предметом деятельности всех сотрудников учреждения, которые задействованы в учебно-

воспитательном процессе. Сайт является не отдельным специфическим видом деятельности, он объединяет процессы сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. Сайт представляет собой актуальный результат деятельности образовательной организации. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления образовательного учреждения.

1.9. Структура официального сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем МБОУ ДО ЦДЮТиЭ.

1.10. Финансирование создания и поддержки официального сайта осуществляется за счет финансовых средств образовательной организации.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Официальный сайт МБУ ДО ЦДЮТиЭ создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательной организации.

2.2. Создание и функционирование сайта образовательного учреждения направлено на решение следующих задач:

- 1) формирование целостного позитивного имиджа образовательной организации;
- 2) совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в организации;
- 3) создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательной организации;
- 4) осуществление обмена педагогическим опытом;
- 5) стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Требования к содержанию сайта

3.1. Согласно Постановлению Правительства от 10 июля 2013 г. N 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» на официальном сайте МБУ ДО ЦДЮТиЭ размещены:

- а) информация:
 - о дате создания образовательного учреждения, 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;
 - о структуре и об органах управления образовательного учреждения, в том числе:
 - сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
 - о формах обучения;
 - о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
 - 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 образовательным

учреждением для обеспечения образовательного процесса;

- о реализуемых дополнительных общеобразовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

- 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;

- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);

- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);

- о руководителе образовательного учреждения, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;

- должность руководителя, его заместителей;

- контактные телефоны;

- адрес электронной почты;

- 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, объектов спорта, средств обучения и воспитания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;

- 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;

- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

б) копии:

- устава образовательной организации;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, 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) иная информация, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Указывается наименование дополнительных общеобразовательных программ, которые реализуются в МБУ ДО ЦДОТиЭ дополнительно к информации, предусмотренной пунктом 3.1.

3.3 Сведения, указанные в пунктах 3.1 и 3.2 обновляются *не позднее 10 рабочих дней* после их изменений.

3.4. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылки на

1) официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф>;

2) официальный сайт Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края - <http://www.minobrkruban.ru/>;

3) официальный сайт Управление образованием администрации муниципального образования Темрюкский район – <http://uotem.ucoz.ru/>;

4) официальный сайт КПОМО «Электронный мониторинг развития образования» <http://www.kpomo.ru/>;

5) официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях <http://www.bus.gov.ru/public/home.html>;

6) федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>;

7) единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru>;

8) федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru>;

9) институт развития образования Краснодарского края - <http://iro23.ru/>;

10) официальный сайт Государственное бюджетное учреждение «Региональный центр оценки качества и информатизации образования». (РЦОКИО) <http://rcokio-chel.ru/>.

3.5. Информация, указанная в пунктах 3.1 и 3.2, размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

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

3.7. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, обеспечивают:

1) 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;

- 2) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- 3) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- 4) защиту от копирования авторских материалов.

3.8. Информация на официальном сайте размещается на русском языке и (или) на иностранных языках.

3.9. МБУ ДО ЦДЮТиЭ размещает на сайте новости, локальные акты, приказы, положения, фотографии с мероприятий, организовать гостевую книгу, форум, опросы, использовать иные формы обратной связи с посетителями сайта, публиковать другую информацию, относящуюся к деятельности МБУ ДО ЦДЮТиЭ и системе образования города Темрюка.

3.10. К размещению на официальном сайте МБУ ДО ЦДЮТиЭ запрещены:

- 1) информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- 2) информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
- 3) информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- 4) любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- 5) иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

3.11. Информационные материалы не должны:

- 1) нарушать авторское право;
- 1) содержать ненормативную лексику;
- 2) нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- 3) нарушать нормы морали;
- 4) содержать государственную и коммерческую тайну.

3.12. Параметры функционирования сайта и представления информации на страницах сайта должны соответствовать следующим критериям:

- 1) удобная навигация, включающая вложенные меню, позволяющая быстро найти основные страницы сайта;
- 2) стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой страницы и страниц последующих уровней;
- 3) «читаемость» шрифтов (достаточный размер шрифта, четкость шрифтов и изображений, расположение текстов на контрастном фоне);
- 4) оптимизация фотографий, размещенных на сайте;
- 5) использование шрифтов, поддерживаемых всеми браузерами;
- 6) отсутствие стилистических, грамматических и орфографических ошибок на страницах официального сайта;
- 7) отсутствие неработающих ссылок.

4. Организация деятельности по созданию и функционированию официального сайта

4.1. Работа по созданию и ведению официального сайта МБУ ДО ЦДЮТиЭ в сети Интернет регламентирована приказом руководителя МБУ ДО ЦДЮТиЭ.

Приказом утверждается:

1) Порядок создания и ведения официального сайта МБУ ДО ЦДЮТиЭ в сети «Интернет»;

2) Перечень и регламент обновления информационных материалов официального сайта МБУ ДО ЦДЮТиЭ в сети Интернет;

3) Список ответственных за функционирование официального сайта МБУ ДО ЦДЮТиЭ в сети Интернет.

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

В состав рабочей группы включаются: заместитель руководителя, инициативные педагоги, родители и обучающиеся и др.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

1) Администратор сайта:

– осуществляет отслеживание актуальности размещённой информации и статистических данных;

– оказывает помощь членам группы разработчиков сайта в оперативном размещении информации на сайт в установленные сроки или по указанию директора образовательного учреждения;

– организует возможность просмотра материалов, размещенных на сайте, при необходимости корректируя их оформление;

– выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту, либо координирует указанные мероприятия с юридическим физическим лицом, осуществляющим техническую поддержку по договору.

2) Редактор:

– осуществляет контроль за сбором информации корреспондентами сайта, необходимой для размещения на сайте, оформлением новостных статей и других информационных материалов сайта, размещением новой информации, архивированием и удалением устаревшей информации, публикацию информации;

– редактирует информационные материалы;

– санкционирует размещение информационных материалов на сайте;

– создает сеть корреспондентов;

– оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

3) Корреспондент сайта:

– собирает информацию для размещения на сайте;

– оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.4. Разработчик сайта:

– размещает с санкции редактора информационные материалы в соответствующий раздел сайта;

– обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и безопасность информационных ресурсов;

– осуществляют консультирование сотрудников образовательной организации, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанных с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.5. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

4.6. Работа с официальным сайтом МБУ ДО ЦДЮТиЭ осуществляется в следующей технологической последовательности:

1) Сроки предоставления информации: еженедельно (по пятницам).

Соблюдение сроков предоставления информации – обязательство всех сотрудников

организации.

2) Форма предоставления информации: Информация, подготовленная корреспондентом, предоставляется им в электронном виде редактору сайта. В порядке исключения (по решению редактора сайта) текстовая информация может быть представлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей.

3) Размещение информации на сайте: После получения от редактора разрешения на публикацию материала, корреспондент размещает его в соответствующем разделе сайта.

4) Проверка размещённого материала: Администратор проверяет соответствие размещенного материала требованиям к оформлению контента сайта, после чего публикует его (организует свободный доступ посетителям сайта к материалу).

5) Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов: Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов для размещения на сайте возлагается на исполнителя, т.е. сотрудника, непосредственно предоставляющего информацию.

6) Обновление статистической информации и нормативно-правовой базы: Обновление статистической информации (наполняемость объединений и т.д.), а также нормативно-правовой базы (правоустанавливающие документы, локальные акты МБУ ДО ЦДЮТиЭ осуществляется в течение 30 дней с момента возникновения изменений.

7) Ведение персональных информационных ресурсов: В случае возникновения потребности у образовательной организации, а также в рамках общей концепции информатизации образования, при предоставлении программного и технического обеспечения, на сотрудников образовательной организации приказом директора учреждения может быть возложена ответственность за ведение персональных информационных ресурсов, которые имеют общую привязку к сайту образовательной организации (персональный сайт сотрудника, персональная страница сайта, электронный журнал (дневник), живой журнал, форум и т.д.).

5. Персональные данные, принципы и условия их обработки

5.1. При подготовке материалов для размещения в сети Интернет обеспечивается исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.

5.2. Публикация персональных данных и персональной информации об обучающихся и педагогов на сайте учреждения организуется только с письменного согласия от участников мероприятий, родителей обучающихся.

5.3. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

6. Права и обязанности

6.1. Разработчик сайта имеет право:

1) вносить предложения администрации образовательной организации по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

2) запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации образовательной организации.

6.2. Разработчик сайта обязан:

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

2) представлять отчет о проделанной работе.

7. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте

7.1. Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте регулируется ежегодно приказом директора образовательного учреждения в начале учебного года.

7.2. Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте образовательной организации поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Порядком, возлагается на администратора сайта.

7.3. Информация на официальном сайте МБУ ДО ЦДЮТиЭ должна обновляться (создание новых информационных документов - текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы - тексты на существующие страницы, удаление документов - текстов) не реже двух раз в месяц.

8. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение:

8.1. Настоящий Порядок утверждается приказом руководителя МБУ ДО ЦДЮТиЭ.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий порядок вносятся приказом руководителя МБУ ДО ЦДЮТиЭ.