Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ачхой-Мартановский Дом юных техников»

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 25
От 20 августа 2018 г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «Ачхой-Мартановский ДЮТ»
_____ А.Б. Матаев
Пр. № 24 от 20 августа 2018 г

Положение
об официальном сайте

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте разработано в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (в ред. Федерального закона от 11.07.2011 №200-ФЗ), Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2011г. №152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582 "Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации", Уставом учреждения и другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования.

1.1. Положение о сайте определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) учреждения, а также регламентирует технологию его создания и функционирования.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации об образовательном учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг образовательного учреждения, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью образовательного учреждения.

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

Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта образовательного учреждения является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности образовательного учреждения, включение образовательного учреждения в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта образовательного учреждения:

2.2.1.Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения.

2.2.2.Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в образовательном учреждении.

2.2.3. Презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива образовательного учреждения, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения.

2.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

2.2.6.Повышение эффективности образовательной деятельности образовательного учреждения в форме дистанционного обучения.

2.2.7.Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2.2.8.Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1.Информационный ресурс Сайта образовательного учреждения формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений образовательного учреждения, педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2.Информационный ресурс Сайта образовательного учреждения является открытым и общедоступным.

3.3.Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами. Размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей, обеспечивающих защиту персональных данных и авторских прав.

3.4.На Сайте учреждения дополнительного образования детей размещается обязательная информация согласно приложению к настоящему Положению.

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

общая информация об образовательном учреждении;

история образовательного учреждения;

материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся, воспитанников и их участии в олимпиадах и конкурсах;

электронные каталоги информационных ресурсов образовательного учреждения;
материалы о руководителях, педагогах, выпускниках, деловых партнерах образовательного учреждения с переходом на их сайты, блоги;
фотоматериалы;
форум;
гостевая книга.

3.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений (методических объединений, детских организаций, музеев), творческих коллективов, педагогов и обучающихся, воспитанников образовательного учреждения, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта образовательного учреждения, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта образовательного учреждения и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.7. Не допускается размещение на Сайте образовательного учреждения противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного учреждения, несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Редколлегия Сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить:
заместитель директора образовательного учреждения, курирующий вопросы информатизации;
специалисты в области информационных технологий;
руководители методических объединений;
инициативные педагоги, обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители).

4.2. Для административного регулирования редколлегия Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта образовательного учреждения (далее Регламент), в котором определяются:
подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);
перечень обязательно предоставляемой информации;
формат предоставления информации;
график размещения информации, её архивирования и удаления;
перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом образовательного учреждения утверждается руководителем образовательного учреждения.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя руководителя

образовательного учреждения, ответственного за информатизацию образовательного процесса.
4.5.Заместитель руководителя образовательного учреждения, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом руководителем образовательного учреждения и соответствие их Регламенту.
4.6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта образовательного учреждения, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - администратор), который назначается руководителем сайта образовательного учреждения.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Члены Редколлегии Сайта образовательного учреждения обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта образовательного учреждения согласно Регламенту.
5.2. Администратор осуществляет:
оперативный контроль за размещенной на Сайте образовательного учреждения информацией;
консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещение;
изменение структуры Сайта, по согласованию с заместителем руководителя образовательного учреждения, ответственным за информатизацию образовательного процесса;
программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте образовательного учреждения несёт руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо), предоставивший информацию.
6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:
в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
в отсутствии даты размещения документа;
в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта образовательного учреждения вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт заместитель руководителя образовательного учреждения, ответственный за информатизацию образовательного процесса.

Приложение
к Положению о сайте

Обязательная информация для размещения на сайте

Документы длительного действия				
№ п\ п	**Наименование раздела в меню сайта**	**Содержание**	**Сроки размещения**	**Продолжительность действия документа**
1	Предоставляемая услуга	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, дата создания образовательного учреждения, ФИО директора, количество обучающихся/ групп, сведения о педагогическом коллективе, заслуги ПДО, реализуемые дополнительные образовательные программы, наличие платных образовательных услуг, образец договора об оказании платных образовательных услуг (с указанием стоимости платных образовательных услуг)	Постоянно	Меняется по мере необходимости
2	Структура образовательного учреждения	Внутренняя структура образовательного учреждения	По мере необходимости	постоянно
3	Новости	Материалы о событиях текущей жизни учреждения; проводимых мероприятиях, архивы новостей	По мере необходимости, но не реже одного раза в неделю, с указанием даты размещения	Через 2 недели после размещения переносятся в архив
4	Лицензия	Документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости

5	Устав	Устав, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	постоянно
6	Порядок поступления в учреждение	Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в образовательное учреждение, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления	Постоянно	Меняется по мере необходимости
7	Локальные акты	Приказы, должностные инструкции, договоры, правила, положения, решения; положение о сайте	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
8	Программа развития	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	По мере необходимости	На принятый срок
9	Финансовая деятельность	- Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса (наличие оборудованных помещений для занятий); - поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года; - план финансово-хозяй-ственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утверждённых в установленном порядке; - отчет о финансово-хозяй-ственной деятельности и т.д.	В начале учебного и календарного года В начале календарного года В течение 30 дней после окончания финансового года В течение 30 дней после утверждения В течение 30 дней после окончания финансового года	Постоянно На принятый срок 1 год На принятый срок 1 год
10	Организация учебно-воспитательного процесса	Расписание занятий и работы кружков, планы работы, объявления;	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
11	Электронные образовательные ресурсы	Электронные образовательные ресурсы, доступ к которым обеспечивается обучающимся	По мере необходимости	На принятый срок
12	Система оплаты труда	Приказ о переходе на НСОТ и отраслевую систему оплаты труда, положения.	2 раза в год: август, январь и по необходимости	На принятый срок

13	Методическая копилка	Учебно-методические материалы педагогов дополнительного образования и методистов, авторские дополнительные образовательные программы, мультимедийные разработки занятий.	Не реже одного раза в месяц	По мере необходимости и переносятся в архив
14	Достижения	Материалы о достижениях учащихся, педагогических работниках.	Не реже одного раза в месяц	По мере необходимости и переносятся в архив
15	Воспитательная работа	- план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных культурно-досуговых и спортивно-массовых мероприятиях; - Каникулы: календарный график, план мероприятий	В течение года В течение года	По мере необходимости и переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
Постоянно работающие разделы				
16	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	-
17	Форум	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	-	-
18	Статистика посещения	Подсчет посещаемости сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	-	-