

ПРИНЯТО
НА ПЕДАГОГИЧЕСКОМ
СОВЕТЕ
Протокол № 2
от «28» ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДОТ
г. Благовещенска
О.Н. Крочановская
Приказ № 62 от 29.11.2016.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об официальном сайте образовательного учреждения (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 8 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 29, ст. 3964), Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 29.05.2014г. №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», действующими в сфере образования.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детский образовательный технопарк г. Благовещенска Республики Башкортостан (далее – Учреждение) по созданию и администрированию сайта Учреждения. Положение определяет понятия, цели, порядок разработки сайта, требования и критерии.

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Сайт Учреждения является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.3. Руководитель Учреждения назначает администратора сайта, который несет ответственность за функционирование информационного Сайта; решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации.

1.4. Сайт создается в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности образовательного учреждения, информационной открытости, информирования обучающихся, населения.

1.5. Создание и поддержка Сайта являются предметом деятельности команды Учреждения по информатизации. Сайт является не отдельным, специфическим видом деятельности, он объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом

обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время представляет актуальный результат деятельности Учреждения.

2. Цели и задачи Сайта

2.1. Цель: поддержка процесса информатизации в Учреждении путем развития единого образовательного информационного пространства; представление Учреждения в Интернет - сообществе.

2.2. Задачи:

2.2.1. Обеспечение открытости деятельности Учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет.

2.2.2. Создание условий для взаимодействия и информирования всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

2.2.3. Систематическое информирование участников образовательного процесса Учреждения.

2.2.4. Презентация Учреждением достижений обучающихся и педагогического коллектива, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ, формирование позитивного имиджа Учреждения.

2.2.5. Распространение передового педагогического опыта участников образовательного процесса.

2.2.6. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2.2.7. Повышение роли информатизации образования, содействие созданию в муниципальном районе Благовещенский район РБ единой информационной инфраструктуры.

3. Требования к содержанию Сайта

3.1. Для размещения информации на Сайте создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее — специальный раздел). Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация имеет общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации представлен на каждой странице специального раздела.

3.2. Доступ к специальному разделу осуществляется с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

3.3. Специальный раздел содержит следующие подразделы:

3.3.1. Подраздел «Основные сведения».

Главная страница подраздела содержит информацию о дате создания Учреждения, об учредителе Учреждения, о месте нахождения Учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

3.3.2. Подраздел «Структура и органы управления ОУ».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления Учреждения, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

3.3.3. Подраздел «Документы».

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

- устав Учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, 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»;
- правила внутреннего распорядка учащихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

б) отчет о результатах самообследования;

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

3.3.4. Подраздел «Образование».

Подраздел должен содержать информацию о формах обучения, нормативных сроках обучения, об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, 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, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, о языках, на которых осуществляется образование (обучение). Учреждение указывает наименование образовательной программы.

3.3.5. Подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав».

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

- а) о руководителе Учреждения, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество 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 работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (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.

3.3.6. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность 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 охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

3.3.7. Подраздел «Платные образовательные услуги»

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.3.8. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность».

Главная страница подраздела содержит информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального, бюджета Республики Башкортостан, местных бюджетов по договорам об образовании за счет средств физических или юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

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

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального, бюджета Республики Башкортостан, местных бюджетов по договорам об образовании за счет средств физических или юридических лиц).

3.4. Информация, указанная в пунктах 3.1.-3.3. настоящего Положения, размещается на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

3.5. При размещении информации на официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.6. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официальных сайтов образовательных учреждений в сети Интернет, должны обеспечивать:

- доступ пользователей для ознакомления с размещенной на сайтах информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;
- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.

3.7. Информация на официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет должна размещаться на русском языке, может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, а также на иностранных языках.

4. Ответственность за содержание и сопровождение Сайта.

4.1. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за содержательное наполнение официального Сайта образовательного учреждения.

4.2. При нарушении п.3.3.1. - 3.3.9. настоящего Положения соответствующее лицо может быть привлечено к административной либо уголовной ответственности, согласно действующего законодательства.

4.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном обновлении информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному Сайту.
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования сайта.

5. Организация информационного сопровождения Сайта

5.1. Приказом руководителя Учреждения назначается творческая группа (редакция) в составе:

- главного редактора;
- педагога дополнительного образования по информатике или технического специалиста;
- инициативных педагогов дополнительного образования, родителей и обучающихся.

5.2. Доступ к информации на Сайте имеют все педагогические работники, обучающиеся и их родители. Использование Интернет ресурсов определяется положением Учреждения.

5.3. Информационное наполнение Сайта осуществляется совместными усилиями руководителя Учреждения, его заместителей, методических объединений.

5.4. По каждому разделу Сайта определяются ответственные лица за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим сфер ответственности утверждается руководителем Учреждения.

5.5. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение и своевременное обновление.

5.6. Документы размещаются на Сайте в полном соответствии с предоставленной бумажной копией.

5.7. Ответственность за правильное оформление документа возлагается на лицо, подготовившее документ для размещения на Сайте.

5.8. За несоответствие документа в электронном виде его копии на бумажном носителе несет ответственность лицо, подготовившее данный документ для размещения на Сайте.

5.9. Размещение документов на Сайте осуществляется:

- в течение текущего рабочего дня (если документ предоставлен до 15:00);
- на следующий рабочий день до 11:00 (если документ предоставлен после 15:00).

5.10. Документы с пометкой «срочно разместить на сайте» и визой руководителя Учреждения размещаются на сайте немедленно.

5.11. Периодичность заполнения Сайта проводится не реже одного раза в неделю.

5.12. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой, непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, создание новых и редактирование существующих рубрик возлагается на администратора Сайта.

6. Финансирование, материально-техническое обеспечение Сайта

6.1. Финансирование создания и поддержки официального сайта Учреждения осуществляется за счет средств Учреждения, привлечения внебюджетных источников.

6.2. В качестве поощрения сотрудников творческой группы (редакции) руководитель Учреждения имеет право:

- награждать почетными грамотами;
- предлагать другие формы поощрения.