

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ЭВРИКА»

Принято Советом трудового коллектива
МАОУ ДО «ДДТ «Эврика»
Протокол № 1 от 09.01 2021



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МАОУ ДО
«Дом детского творчества "Эврика"
от «09» 01 2021 г. № 04/1
М.О. Фибих М.О. Фибих

ПОЛОЖЕНИЕ

**о сайте муниципального автономного учреждения дополнительного
образования «Дом детского творчества «Эврика»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет статус, технологию сбора, обработки и размещения материалов на сайте муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Эврика» (далее - Учреждение).

1.2. Функционирование Сайта регламентируется - статьёй 29 «Информационная открытость образовательной организации» Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», -приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. N 785"Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационнотелекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации",

- уставом Учреждения, настоящим Положением и другими локальными актами Учреждения.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт - информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в сети Интернет, предназначенных для определенных целей.

Разработчик Сайта - физическое лицо или группа физических лиц, создавших Сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.4. Сайт создаётся под руководством руководителя Учреждения.

1.5. Руководитель несет ответственность за информацию, размещённую на сайте, в установленном законодательством РФ порядке.

1.6. Руководитель определяет хостинг сайта: размещение в сети Интернет на определённой платформе.

1.7. Создание, содержание и обслуживание сайта осуществляется специалистами, назначаемыми или привлекаемыми руководителем.

1.8. Адрес сайта является официальной информацией и может быть использован в учредительных документах Учреждения.

1.9. Официальный сайт Учреждения предоставляет информацию о направлениях деятельности Учреждения и обеспечивает возможность обратной связи с заинтересованными пользователями.

1.10. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет. Предоставление возможности обратной связи с посетителями сайта может осуществляться путем общения в гостевой книге, переписки по электронной почте, а также в других формах.

1.11. Освещение деятельности Учреждения производится путем публикации на сайте новостей, нормативных документов, инструктивно-методических материалов, анонсов мероприятий, отчетов и планов работы, аналитических материалов и т.д.

1.12. Информационные материалы, размещенные на сайте, имеют ознакомительный характер.

1.13. При использовании, цитирования и перепечатке информационных материалов, размещенных на сайте Учреждения, обязательным требованием является ссылка на электронный адрес сайта в сети Интернет <https://do-ddt.buryatschool.ru/>

1.14. Обновление информации на сайте производится не менее 2 раз в месяц.

1.15. Адрес сайта: <https://do-ddt.buryatschool.ru/>

1.16. Изменения в настоящее Положение могут вноситься по рекомендации лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание сайта. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем Учреждения.

2. Задачи сайта

Сайт решает следующие задачи:

- 1.1. информационное обеспечение участников образовательного процесса;
- 1.2. расширение доступа к цифровым образовательным ресурсам и образовательному Интернет-контенту;
- 1.3. повышение открытости и доступности образовательного процесса;
- 1.4. создание условий для использования новых форм, методов обучения и воспитания;
- 1.5. формирование комплексной информационной среды Учреждения;
- 1.6. формирование положительного имиджа Учреждения;
- 1.7. распространение инновационного опыта Учреждения;
- 1.8. осуществление обратной связи с участниками образовательного процесса.

3. Структура сайта

3.1. Для размещения информации на Сайте должен быть 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 должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

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

Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без дополнительной регистрации, содержать определенную настоящим Положением информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов. Допускается размещение на Сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

3.2.1. Подраздел "Основные сведения":

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

3.2.2. 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), фамилиях, именах, отчествах и должностях руководителей 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), сведениях о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

3.2.3. 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);

план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;

локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления

образовательной деятельности;

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.

3.2.4. Подраздел "Образование":

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к дополнительным общеобразовательным программам с приложением их копий, 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, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием их направленности, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджета субъекта Российской Федерации, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

3.2.5. Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав":

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию: а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество 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 фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность, название объединения дополнительного образования, которым он руководит, квалификационная категория, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

3.2.6. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса":

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материальнотехническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов, для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и

лицами с ограниченными возможностями здоровья, об условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе

приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.2.7. Подраздел "Платные образовательные услуги".

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.2.8. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".

Главная страница подраздела должна содержать информацию об объеме образовательной

деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, 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.

3.2.9. 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 бюджета субъекта Российской Федерации, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

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

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

- а) 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;
- б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
- в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

3.4. Информация, содержащая сведения, указанные в пунктах 3.2.1.-3.2.9., представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

3.5. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 3.2.1-3.2.9., 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. Организация работ

4.1. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями всех работников Учреждения.

4.2. Ответственный за сайт техник-программист обеспечивает:

- функционирование сайта и его программно-техническую поддержку (качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикацию информации из баз данных, разработку новых web-страниц, обеспечение безопасности информационных ресурсов);
- подготовку, публикацию, архивирование сайта и доступ к информации;
- текущие изменения структуры и дизайна сайта по согласованию с руководителем Учреждения;
- управляет архивом документов, т.е. производит перемещение информации, утратившей актуальность, в архив;
- регистрирует в установленном порядке сайт в информационно-поисковых системах;
- консультирует ответственных за предоставление информации по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением ресурса;
- определяет уровень и права пользователей по согласованию с руководителем Учреждения;

4.3. По каждому разделу сайта определяются ответственные (должностные лица) за подборку и предоставление соответствующей информации которые:

- готовят информацию в электронном виде;

- передают информацию для публикации ответственному за сайт;
- контролируют содержание опубликованных материалов;
- отвечают на запросы, заданные в гостевой книге и через форму обратной связи в соответствии с регламентом работ по подготовке, регистрации и опубликованию информации на официальном сайте Учреждения, который утверждается приказом руководителя Учреждения.

4.4. В период отпуска ответственных (должностных лиц) за подборку и предоставление информации данные для сайта предоставляет сотрудник, не находящийся в отпуске.

4.5. Ответственные (должностные лица) за подборку и предоставление соответствующей информации могут вносить предложения, касающиеся развития структуры и информационного наполнения сайта.

4.6. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде ответственному за сайт, который оперативно (в течение одного-трёх рабочих дней) обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта.

4.7. Текстовая информация предоставляется в форматах MicrosoftOffice 2007.

4.8. Графическая информация предоставляется в формате *.jpg.

5. Права и обязанности

5.1. *Руководитель Учреждения имеет право:*

- назначать и изменять ответственного (должностное лицо) за сайт Учреждения;
- утверждать или отклонять предложения, касающиеся развития структуры и информационного наполнения сайта;
- определять уровень и права пользователей сайта;
- определять сроки хранения информации на сайте с учётом свободного места на хостинге.

5.2.1 *ответственный за сайт обязан:*

- обеспечить оперативное (в течение одного-трёх рабочих дней) размещение готовой информации в соответствующем разделе сайта;
- в течение трех рабочих дней исправлять замеченные ошибки, неточности в публикациях на сайте, по запросу ответственного (должностного лица) за подборку и предоставление соответствующей информации;
- определить 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.

5.2.2 *ответственный за сайт имеет право:*

- отклонить материалы, не соответствующие техническим требованиям регламента работ;
- запрашивать у ответственных (должностных лиц) за подборку и предоставление информации, материалы для обновления информации, потерявшей актуальность.

5.4. *Ответственные (должностные лица) за подборку и предоставление соответствующей информации:*

- имеют право на публикацию и авторский контроль своей информации на сайте; несут ответственность:
- за актуальность, точность и достоверность информации, а также за нераспространение конфиденциальной и служебной информации в установленном законом порядке;
- за стилистику, грамматику, пунктуацию и синтаксис предоставляемого материала;
- обязаны проверить опубликованную информацию в течение одного рабочего дня после опубликования информации на сайте и подать запрос на изменение ошибочной или неточной информации ответственному за сайт.

5.5. *Пользователи сайта* имеют право на доступ к оперативной и достоверной информации, в том числе на ответ на свои вопросы в гостевой книге и через форму обратной связи в течение 3 рабочих дней.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575873

Владелец Фибих Мария Олеговна

Действителен с 11.04.2022 по 11.04.2023