

Утверждено  
приказом по МКУДО «Руднянский ЦДТ»  
от 13.01.2016 № 13

директор

  
подпись

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об официальном сайте муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Руднянский Центр детского творчества» Руднянского муниципального района Волгоградской области

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе федерального закона РФ от 29 декабря 2012 года № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации», федерального закона РФ № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства РФ от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновлении в информации об образовательной организации и Устава центра.

Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном сайте муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Руднянский Центр детского творчества» Руднянского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту - учреждение), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации об учреждении в сети Интернет с целью оперативного ознакомления заинтересованных лиц с образовательной деятельностью учреждения. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования учреждения. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников и воспитанников учреждения.

1.4 Работа по созданию и сопровождению официального сайта регламентируется действующим законодательством, уставом и настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом директора учреждения.

1.5 Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте

информации несут директор учреждения и модератор сайта.

1.6 Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Волгоградской области. На страницах официального сайта учреждения запрещена для размещения любая коммерческая реклама сторонних организаций. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.7 Модератор сайта назначается приказом по учреждению.

## 2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт образовательного учреждения создается с целью создания условий для реализации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, стимулирование формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательных учреждений.

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

- формирование целостного позитивного имиджа учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия всех участников образовательного и воспитательного процесса: администрации, педагогов, родителей;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников.

## 3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью учреждения, деятельностью педагогов дополнительного образования, администрации и иных работников учреждения, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта 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.

3.4. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

3.4.1. информация:

а) о дате создания образовательного учреждения; об учредителе; о месте нахождения учреждения; режиме и графике работы; контактных телефонах и адресах электронной почты;

б) о структуре и органах управления образовательного учреждения

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 счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов РФ, местных бюджетов и по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц;

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

е) о руководителе образовательного учреждения, в том числе:

- Фамилия, имя, отчество руководителя,
- Должность руководителя;
- Контактные телефоны;
- Адрес электронной почты;

з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации и опыта работы, в том числе:

- Фамилия, имя, отчество работника;
- Занимаемая должность, должности;
- Преподаваемые дисциплины
- Учёная степень (при наличии);
- Учёное звание (при наличии);
- Данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовки (при наличии);
- Общий стаж работы;
- Педагогический стаж работы;
- Стаж работы в учреждении;

и) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, библиотеки, средств обучения и воспитания, об охране здоровья учащихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается педагогам образовательных учреждений, родителям, детям, общественности;

к) о количестве вакантных мест для приёма (перевода) по образовательным программам;

л) об объёме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц;

м) о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

#### 3.4.2. копии

а) устава образовательного учреждения;

- б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- в) свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- г) плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной (внебюджетной) сметы образовательного учреждения, утверждённых в установленном законодательством РФ порядке;
- д) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании РФ», правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- 3.4.3. отчет о результатах самообследования;
- 3.4.4. 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;
- 3.4.5. предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний;
- 3.4.6. методические, образовательные, воспитательные материалы педагогов учреждения;
- 3.4.7. материалы о событиях текущей жизни учреждения, проводимых в учреждении и при его участии в мероприятиях, архивы новостей;
- 3.4.8. информация об обновлении содержания разделов Сайта с указанием даты обновления, названия раздела и аннотации к обновленной информации;
- 3.5. Информация, указанная в пункте 2.4 настоящего Положения, подлежит обновлению в течение десяти дней со дня внесения соответствующих изменений.
- 3.6. Пользователю Сайта предоставляется наглядная информация о структуре Сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки РФ в сети «Интернет».
- 3.7. Информация, указанная в пунктах 2.4 – 2.5 настоящего Положения, размещается на 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.
- 3.8. При размещении информации на Сайте и её обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства РФ о персональных данных.
- 3.9. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования Сайта должны обеспечивать:
  - а) доступ к размещённой на Сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические требования средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информационной платы;
  - б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении неё;

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

г) защиту от копирования авторских материалов.

3.10. Информация на Сайте размещается на русском языке.

3.11. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

3.12. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов, педагогов и обучающихся учреждения, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с сайта учреждения.

4. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

4.1. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями директора учреждения, методиста, педагогов.

4.2. По каждому разделу сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности должностных лиц утверждается директором Центра.

4.3. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на модератора сайта.

4.4. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Текстовая информация предоставляется в формате doc, графическая – в формате jpeg или gif.

4.5. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей. Порядок исключения определяет директор учреждения.

4.6. В случае устаревания информации, обновленная информация должна быть предоставлена модератору сайта не позднее трех дней после внесения изменений.

4.11. Работы по обновлению информации на Сайте проводятся не реже двух раз в месяц.

5. Права и обязанности

5.1. Директор учреждения имеет право:

- назначать и изменять модератора сайта;
- утверждать или отклонять предложения, касающиеся развития структуры и информационного наполнения сайта;

- определять сроки хранения информации на сайте с учётом свободного места на хостинге.

#### 5.2. Модератор сайта 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.

#### 5.3. Модератор сайта имеет право:

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

### 6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на сайте несет должностное лицо, отвечающее за определенный раздел.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет модератор сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

6.3. Педагогический коллектив и должностные лица несут ответственность за:

- несвоевременное предоставление материалов модератору сайта с целью размещения его на сайте;
- за актуальность, точность и достоверность информации, а также за нераспространение конфиденциальной и служебной информации в установленном законодательстве порядке;

- за стилистику, грамматику, пунктуацию и синтаксис в предоставляемом материале;
- обязаны проверить опубликованную информацию в течение одного рабочего дня после опубликования информации на сайте и подать запрос на изменение ошибочной или неточной информации модератору сайта.

6.4. Распределение функциональных обязанностей по сопровождению сайта закрепляется приказом директора учреждения в начале каждого учебного года.