

**КОПИЯ ВЕРНА**

**Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования города Нижневартовска  
«Центр детского творчества»**

УТВЕРЖДАЮ  
директор МАУДО  
г. Нижневартовска «ЦДТ»  
\_\_\_\_\_ А.В.Черногалов  
Приказ № 710 от 19.12.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении официального сайта  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок размещения на официальном сайте (далее - сайт) МАУДО г. Нижневартовска «ЦДТ» (далее – Учреждение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет») и обновления информации об Учреждении, за исключением сведений, составляющих охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 г. (с изменениями), Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 582, требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 г. №785, Федеральным законом РФ от 28.07.2012 N 139-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказом Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 13.01.2012 № 5 «О проверочных мероприятиях по исключению доступа обучающихся образовательных учреждений к сайтам экстремистской направленности и иным ресурсам сети Интернет, несовместимым с образовательным процессом», Приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 19.08.2013 г. № 798 «О контроле за Интернет-ресурсами, используемыми в деятельности образовательными учреждениями», Приказом Департамента образования администрации города от 03.12.2013 № 177 «О проведении мониторинга доступа к Интернет-ресурсам, используемых в деятельности общеобразовательными организациями», Информационного письма МБУ «ЦРО» № 49 от 25.01.2012 г. «Рекомендации к размещению новостной информации на официальном сайте образовательного учреждения».

1.3. Настоящее Положение определяет статус, основные понятия, цели, принципы организации и ведения официального сайта (далее – Сайт) учреждения, обеспечивает возможность обратной связи с обучающимися, родителями, педагогическими работниками.

1.4. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание сайта. Изменённая редакция Положения вступает в силу после утверждения директором.

1.5. Положение регулирует информационную структуру официального сайта учреждения в сети «Интернет», порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.

1.6. Сайт – информационный web-ресурс, является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети «Интернет».

1.7. Директор учреждения назначает администратора сайта, который несет ответственность за функционирование сайта учреждения, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации.

1.8. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами учреждения.

1.9. Адрес сайта: <https://cdt.edu-nv.ru/>

1.10. При использовании, цитировании и перепечатке информационных материалов, размещенных на сайте учреждения, обязательным требованием является ссылка на электронный адрес сайта в сети Интернет: <https://cdt.edu-nv.ru/>

1.11. Информационный ресурс официального сайта формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью учреждения для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

1.12. Права на сайт и информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат учреждению.

1.13. Структура 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 директором учреждения.

1.14. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на методиста по информационным технологиям (далее – администратор сайта).

## **2. Цели и задачи**

2.1. Цель: Обеспечение открытости информационного пространства образовательного учреждения и освещение их деятельности в сети Интернет.

2.2. Задачи:

- 1) оказание государственных услуг в электронном виде;
- 2) создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнеров учреждения;
- 3) стимулирование творческой активности педагогических работников и обучающихся;
- 4) реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности, принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления учреждением;
- 5) информирование общественности о программе развития учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности;
- 6) распространение педагогического опыта всех участников образовательного процесса;
- 7) формирование целостного позитивного имиджа образовательного пространства учреждения;
- 8) предоставление возможности обратной связи с посетителями сайта путем общения в официальном форуме, переписки по электронной почте, а также в других формах.

## **3. Информация подлежащая размещению на официальном сайте**

3.1. Учреждение размещает на Сайте информацию:

1. Основные сведения

3. 2. Структура и органы управления образовательной организацией

3.2.1. Структура образовательной организации

3.2.2. Органы управления

3.3. Документы

3.3.1. Устав

3.3.2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности

3.3.3. Свидетельство о государственной аккредитации

3.3.4. Программа развития образовательной организации

- 3.3.5. План финансово-хозяйственной деятельности
- 3.3.6. Локальные нормативные акты
- 3.3.7. Отчет о результатах самообследования
- 3.3.8. Документы об оказании платных образовательных услуг
- 3.3.9. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении
- 3.4. Образование
  - 3.4.1. Уровни образования, формы и сроки обучения
  - 3.4.2. Образовательная программа
  - 3.4.3. Годовой учебный план
  - 3.4.4. Рабочие (основные) образовательные программы
  - 3.4.5. Реализуемые дополнительные образовательные программы
  - 3.4.6. Календарный учебный график
  - 3.4.7. Методические и иные материалы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса
  - 3.4.8. Численность обучающихся
  - 3.4.9. План воспитательной работы
  - 3.4.10. Расписание занятий на учебный год
- 3.5. Образовательные стандарты
- 3.6. Руководство. Педагогический состав
  - 3.6.1. Руководитель
  - 3.6.2. Заместители руководителя
  - 3.6.3. Педагогические работники
- 3.7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса
  - 3.7.1. Учебные кабинеты/ группы
  - 3.7.2. Объекты для проведения практических занятий
  - 3.7.3. Библиотека
  - 3.7.4. Объекты спорта
  - 3.7.5. Условия питания обучающихся
  - 3.7.6. Охрана здоровья обучающихся
  - 3.7.7. Доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям
  - 3.7.8. Электронные образовательные ресурсы
- 3.8. Стипендии и иные виды материальной поддержки образовательной организацией обучающимся не предоставляются
- 3.9. Платные образовательные услуги
- 3.10. Финансово-хозяйственная деятельность
- 3.11. Вакантные места для приема (информация для поступающих)
- 3.12. Государственная итоговая аттестация
- 3.13. Информация о трудоустройстве выпускников

#### **4. Организация информационного наполнения сайта**

- 4.1. Информация официального сайта излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском языке.
- 4.2. Информация, размещаемая на официальном сайте не должна:
  - ✓ нарушать права субъектов персональных данных;
  - ✓ нарушать авторское право;
  - ✓ содержать ненормативную лексику;
  - ✓ унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

- ✓ содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну;
  - ✓ содержать информационные материалы, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
  - ✓ содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;
  - ✓ противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.
- 4.3. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.
- 4.4. Информационная структура официального сайта определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования, формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте учреждения (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).
- 4.5. Официальный сайт является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства РФ.
- 4.6. Информация, указанная в п.2 настоящего Положения, 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.
- 4.7. Информационное наполнение Сайта в соответствии с требованиями настоящего Положения осуществляет методист по информационным технологиям при информационной поддержке, в случае необходимости, со стороны каждого из педагогических и иных работников учреждения.
- 4.8. Обновление информации на сайте производится по необходимости, но не менее 2 раз в месяц.
- 4.9. Ответственный за сайт 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, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.
  - ✓ Подготовку, публикацию, архивирование сайта и доступ к информации.
  - ✓ Текущие изменения структуры и дизайна сайта по согласованию с директором 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 и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением ресурса.
  - ✓ Определяет уровень и права пользователей по согласованию с руководителем учреждения.

- 4.10. По каждому разделу сайта определяются ответственные в ресурсных центрах отделах, службах (должностные лица) за подборку и предоставление соответствующей информации которые:
- ✓ готовят информацию в необходимом формате и несут ответственность за содержание информации (приложение 1);
  - ✓ в случае необходимости получают разрешение на публикацию информации у руководителя учреждения;
  - ✓ передают информацию для публикации ответственному за сайт;
  - ✓ контролируют содержание опубликованных материалов;
  - ✓ отвечают на запросы, заданные в форуме и через форму обратной связи.
- 4.11. Ответственные в подразделениях (должностные лица) за подборку и предоставление соответствующей информации могут вносить предложения, касающиеся развития структуры и информационного наполнения сайта.
- 4.12. В период отпуска ответственных в ресурсных центрах, отделах, службах (должностных лиц) за подборку и предоставление информации данные для сайта предоставляет сотрудник отдела, не находящийся в отпуске.
- 4.13. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде специалисту, который оперативно (в течение одного-трёх рабочих дней) обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта.
- 4.14. Текстовая информация предоставляется в форматах MicrosoftOffice 2007-2013 (при наличии рисунков в тексте – они должны быть сжаты встроенными средствами для печати), AdobeAcrobat (pdf), OpenDocument.
- 4.15. Графическая информация предоставляется в формате \*.jpg, файл не более 200 килобайт и размером 1024x768 точек.
- 4.16. Допускается выполнение работ по оптимизации графики сотрудниками Центра компьютерных информационных технологий учреждения при условии предоставления информации на электронном носителе (на оптическом диске или USBFlashDrive(флешка)).
- 4.17. В случае устаревания информации, относящейся к ресурсному центру, отделу, службе, обновленная информация должна быть предоставлена ответственному за сайт не позднее семи рабочих дней после внесения изменений.

## **5. Права и обязанности**

- 5.1. Директор учреждения имеет право:
- ✓ назначать ответственного за сайт образовательного учреждения;
  - ✓ утверждать или отклонять предложения, касающиеся развития структуры и информационного наполнения сайта;
  - ✓ определять уровень и права пользователей сайта, сроки хранения информации с учётом свободного места на сайте.
- 5.2 Ответственный за сайт обязан:
- ✓ в течение одного рабочего дня исправлять замеченные ошибки, неточности в публикациях на сайте, по запросу ответственного в подразделении (должностного лица) за подборку и предоставление соответствующей информации (предпочтительная форма подачи запроса – электронная почта);
  - ✓ 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 Ответственный за сайт имеет право:

- ✓ отклонить материалы, не соответствующие техническим требованиям регламента работ;
  - ✓ запрашивать у ответственных в подразделениях (должностных лиц) за подборку и предоставление соответствующей информации обновления опубликованной информации, потерявшей актуальность.
- 5.4. Ответственные в ресурсных центрах, отделах, службах (должностные лица) за подборку и предоставление соответствующей информации имеют право на публикацию и авторский контроль своей информации на сайте и несут ответственность:
- ✓ за актуальность, точность и достоверность информации, а также за нераспространение конфиденциальной и служебной информации в установленном законодательством 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 ответственному за сайт (предпочтительная форма подачи запроса – электронная почта).