

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

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Нижневартовска
«Центр детского творчества»

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте образовательного учреждения (далее – Положение) определяет статус, основные понятия, задачи, требования, принципы организации и ведения официального сайта муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Центр детского творчества» (далее – Сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию Сайта образовательной организации (далее – ОО).

1.2. 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 Интернет, предназначенные для определенных целей.

1.3. Руководитель образовательного учреждения назначает администратора сайта, который несет ответственность за функционирование образовательного 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 образовательную деятельность учреждения, информационной открытости и доступности, информирования обучающихся их родителей, населения.

1.3. Информационные материалы, размещённые на сайте, имеют ознакомительный характер.

1.4. 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/>

1.5. Обновление информации на сайте производится по необходимости, но не менее 2 раз в месяц.

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

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

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

2. Цели и задачи образовательного сайта

2.1. Цель:

- поддержка процесса информатизации в образовательном учреждении путем развития единого образовательного информационного пространства; представление образовательного учреждения в Интернет - сообществе.

2.2. Задачи:

- Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения и освещение их деятельности в сети Интернет.
- Создание условий для взаимодействия и информирования всех участников образовательного процесса: педагогических работников, обучающихся и их родителей, населения.
- Оперативное и объективное информирование о происходящих в образовательном учреждении процессах.
- Распространение педагогического опыта всех участников образовательного процесса.
- Формирование целостного позитивного имиджа образовательного пространства центра.
- Предоставление возможности обратной связи с посетителями сайта путем общения в официальном форуме, переписки по электронной почте, а также в других формах.

3. Организация работ

3.1. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями всех работников образовательного учреждения.

3.2. Перечень предоставляемой информации ресурсных центров и отделов утверждается приказом руководителя.

3.3. Ответственный за сайт обеспечивает:

- Функционирование образовательного 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.

3.4. По каждому разделу сайта определяются ответственные в ресурсных центрах и отделах (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 ресурсного центра и отдела;

- передают информацию для публикации ответственному за сайт;
- контролируют содержание опубликованных материалов;
- отвечают на запросы, заданные в форуме и через форму обратной связи.

3.5. 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.

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

3.7. 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.

3.8. Текстовая информация предоставляется в форматах MicrosoftOffice 07-2010 (при наличии рисунков в тексте – они должны быть сжаты встроенными средствами для печати), AdobeAcrobat (pdf), OpenDocument.

3.9. Графическая информация предоставляется в формате *.jpg, файл не более 200 килобайт и размером 1024x768 точек.

3.10. 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))

3.11. 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.

4. Права и обязанности

4.1. Директор учреждения имеет право:

- назначать и изменять 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.

4.2. 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.

4.3. Ответственный за сайт имеет право:

- отклонить материалы, не соответствующие техническим требованиям регламента работ (приложение 1);
- запрашивать у ответственных в подразделениях (должностных лиц) за подборку и предоставление соответствующей информации обновления опубликованной информации, потерявшей актуальность.

4.4. 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;

- 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).

4.5. Пользователи сайта:

- Доступ к информации на сайте имеют все педагогические работники, учащиеся и их родители. Использование ресурсов Интернет определяется положением образовательного учреждения.

Регламент работ по подготовке, регистрации опубликования, правила подачи материалов для публикации на образовательном сайте муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского творчества».

1. Ответственные в подразделениях (должностные лица) за подборку и предоставление соответствующей информации предоставляют информационные материалы в электронном виде ответственному за сайт для их последующего размещения. Предпочтительный способ передачи – электронная почта.
2. Лица, ответственные за обновление разделов, обязаны предоставлять не реже одного раза в неделю (пятница) информационные материалы, содержащие:
 - обновления и изменения информации, опубликованной ранее в разделе и соответствующих подразделах (включая нормативные документы, положения о конкурсах, играх, слетах, распоряжения и приказы, планы, методические рекомендации, мастер-классы для родителей и т.д.);
 - анонсы мероприятий (в случае их наличия), новости;
 - пресс-релиз по итогам проведенных мероприятий (в случае их наличия);
 - любые иные документы, которые целесообразно довести до сведения работников системы образования, обучающихся, родителей.
3. Ответственный за сайт публикует полученную информацию на сайте в течение одного-трех рабочих дней.
4. Информация, потерявшая актуальность, перемещается с сайта в архив и хранится в течение срока, определенного документооборотом с учетом свободного места на сайте.
5. Электронные варианты информационных публикаций должны иметь формат Microsoft Office 2007-2010 (при наличии рисунков в тексте – они должны быть сжаты встроенными средствами для печати), Adobe Acrobat (pdf) или OpenDocument.
6. Графическая информация предоставляется в формате jpg, файл не более 200 килобайт и размером 1024x768 точек.
7. При передаче на электронном носителе (оптическом диске или флешке) создается папка с именем, состоящим из раздела сайта, желаемой даты публикации материала, фамилии ответственного, направившего информацию. В папку помещаются:
 1. документы (размер одного документа не более 5 Мбайт);
 2. фотографии располагаются отдельно; при необходимости добавления подписей добавляется текстовый документ со списком имен файлов фотографий и подписей к фотографиям в формате: *имя файла подпись к фотографии*.
8. При передаче по электронной почте:
 1. письмо должно иметь тему: Для сайта учреждения;
 2. в письме указать раздел сайта, желаемую дату публикации материала, фамилию ответственного, направившего информацию;
 3. документы прикрепляются к письму (размер одного документа не более 5 Мбайт);
 4. фотографии прикрепляются отдельно; при необходимости добавления подписей прикрепляется текстовый документ со списком имен файлов фотографий и подписей к фотографиям в формате: *имя файла подпись к фотографии*.

Требования к сайту образовательного учреждения

Ведение образовательной организацией собственного сайта в сети "Интернет" является обязательным.

Информационная открытость ОУ должна стать нормой: образовательное учреждение должно быть прозрачным «внутри» - для обучающихся и педагогов; и «вовне» - для родителей, общественности и вышестоящих органов.

Основные функции сайта:

- Сайт как визитная карточка (справочная и контактная информация...)
- Сайт как информационный листок (новости, объявления)
- Сайт как формат отчетности
- Сайт как место общения
- Сайт как дистантная образовательная площадка

Образовательные организации обеспечивают **открытость и доступность сведений о:**

- а) дате создания, почтовом адресе, контактных телефонах образовательной организации;
- б) структуре образовательной организации;
- в) реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности обучающихся за счет средств соответствующего бюджета РФ и по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими обучения;
- г) персональном составе педагогических кадров с указанием уровня образования и квалификации;
- д) материально-техническом обеспечении и оснащённости образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, об условиях питания и медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);
- е) электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается учащимся;
- ж) поступление и расходование финансовых и материальных средств;
- з) документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- и) свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- к)) утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательной организации;
- л) отчета о результатах самообследования, включая результаты внутренней оценки качества образования в образовательном учреждении;
- м) порядка оказания платных образовательных услуг, включая образец договора об оказании платных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг;

Критерии качества сайта:

- высокая скорость загрузки;
- легкость навигации по сайту;
- наличие средств поиска по сайту;
- обеспечение защиты личной информации;
- отсутствие неработающих ссылок;
- отсутствие орфографических и стилистических ошибок;
- регулярное (не реже двух раз в месяц) обновление новостей;
- привлечение широкого круга корреспондентов сайта (учеников, учителей, родителей);
- регулярный контроль состояния форумов и гостевых книг;
- соблюдение авторских прав при использовании элементов чужих разработок;
- «комфортный» интерфейс.

Не рекомендуется: размещение сайтов на бесплатных хостингах, на которых отсутствует контроль за рекламой.

Сайт – окно во внешний мир, окно должно быть чистым и привлекательным.