

Рассмотрено  
на административном совете «Единство»  
протокол № 1 от 10.01.2018 г.

Утверждаю  
Директор МУ ДО «ДЮЦ «Единство»  
И.Н. Курина



## Положение о сайте Муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Единство»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ и нормативными документами: «Закон об образовании» ст.30, ст.12; Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582 (с изменениями на 07.08.2017 г.) «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной информации об образовательной организации»; Приказ Рособрнадзора от 29.05.2014 г. № 785 (с изменениями на 02.02.2016 г.) «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности сайтов образовательных организаций. Определяет порядок размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт, сеть «Интернет») и обновления информации об образовательной организации, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.2. Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Создается, как инструмент сетевого взаимодействия самого учреждения, так и всех участников образовательного процесса.

1.3. Сайт является одним из современных информационных ресурсов учреждения, доступ к которому открыт всем желающим.

1.4. Администрация МУ ДО «ДЮЦ «Единство» назначает ответственного за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации.

### 2. Цели и задачи сайта

#### Цели:

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

#### Задачи:

1. Повышать роль информатизации образования, содействовать созданию в городе единой информационной инфраструктуры;
2. Внедрять информационные технологии в образовательный процесс;
3. Формировать прогрессивный позитивный имидж центра;
4. Оперативно и объективно информировать образовательное сообщество о событиях, происходящих в учреждении;

5. Осуществлять обмен педагогическим опытом и демонстрировать достижения учреждения.

### 3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Сайт размещается по адресу: <http://edinstvo.edu.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

3.2. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью учреждения, преподавателей, работников, учащихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.3. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

3.4. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

#### **а) информация:**

- о дате создания образовательной организации, об учредителе, образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты; о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе: наименование структурных подразделений (органов управления); фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения структурных подразделений; адреса официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии); адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии); сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
- 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 учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);

- о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; ученая степень (при наличии); ученое звание (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;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе: наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение, которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

**б) копии:**

- устава образовательной организации;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- лицензии на осуществление медицинской деятельности;
- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

**в) отчет о результатах самообследования;**

**г) документы:**

- о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- об утверждении стоимости обучения по образовательным программам;

- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

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

е) **иная информация**, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Основные требования к размещению информации на Сайте**

4.1. Образовательная организация обновляет сведения, указанные в пунктах 3 настоящего Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

4.2. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети «Интернет».

4.3. Информация размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах обеспечивающих ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком, 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.

4.4. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4.5. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

- доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

- защиту от копирования авторских материалов.

4.6. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

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

- 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;

- сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi; \*

- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

4.8. К размещению на сайте учреждения запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

4.9. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором МУ ДО «ДЮЦ «Единство». Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

## **5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта**

- 5.1. Администрация МУ ДО «ДЮЦ «Единство» несет ответственность за содержательное наполнение сайта и за его своевременное обновление.
- 5.2. Руководство обеспечением информационного наполнения и функционирования Сайта возлагается на заместителя директора по УВР, куратора Сайта.
- 5.3. Руководство программно-технической поддержкой возлагается на ответственного работника за ведение Сайта, назначенного приказом директора.
- 5.4. Ответственный работник за ведение Сайта отвечает за вопросы, непосредственно связанные с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.
- 5.5. Куратор Сайта, осуществляет контроль и консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.
- 5.6. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде ответственному работнику за ведение Сайта, который, по необходимости обрабатывает ее в соответствии с требованиями п.4 настоящего Положения и оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта.
- 5.7. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются ответственным работником за ведение Сайта. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором центра.
- 5.8. Обновление содержательного наполнения Сайта производится не реже 1 раза в 2 недели.

## **6. Ответственность за обеспечение функционирования Сайта**

- 6.1. Ответственным за обеспечение функционирования Сайта может быть один из заместителей директора или иное уполномоченное лицо, назначенное приказом директора.
- 6.2. Приказом директора МУ ДО «ДЮЦ «Единство» назначается лицо, ответственное за техническое обеспечение работы Сайта. При отсутствии такого лица в учреждении заключается соответствующий договор с иной организацией.
- 6.3. В своей деятельности лицо, ответственное за техническое обеспечение работы Сайта, непосредственно подчиняется лицу, ответственному за обеспечение функционирования Сайта.
- 6.4. Лицо, ответственное за обеспечение функционирования Сайта обеспечивает:

- представление на утверждение директора учреждения списка лиц, обеспечивающих подготовку и представление на Сайт информации (и при необходимости оперативное обновление данного списка), а также перечень и объем указанной информации;
- организацию сбора и своевременного представления на Сайт информации, обязательной к размещению в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Положения и иных нормативно-правовых документов;
- организацию регулярного обновления информации, обязательной к размещению в соответствии с требованиями действующего законодательства и иных нормативно-правовых документов;
- постановку задач перед ответственными за подготовку информации лицами по содержанию, структуре информации, иным требованиям и срокам ее представления для размещения на Сайте;
- контроль за содержанием и своевременным представлением информации для размещения на Сайте;
- ежеквартальное проведение анализа работы Сайта с представлением необходимых предложений директору учреждения;
- взаимодействие, контроль и координацию работы лица, ответственного за техническое обеспечение работы Сайта.

6.5. Лицо, ответственное за техническое обеспечение работы Сайта обеспечивает:

- выполнение всех видов работ, обеспечивающих техническую работоспособность 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;
- текущие изменения структуры и дизайна Сайта по согласованию с директором учреждения;
- взаимодействие Сайта с внешними информационно- телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации Сайта от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования Сайта в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки Сайта;
- регулярное резервное копирование данных и настроек Сайта;
- разграничение прав доступа к ресурсам Сайта и прав на изменение информации; - проведение регламентных работ на сервере.

6.6. Лицо, ответственное за обеспечение функционирования Сайта и лицо, ответственное за техническое обеспечение работы Сайта, несут ответственность за выполнение требований настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством.