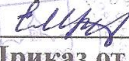


Принято:
на Педагогическом совете
Протокол от 25.02.2021 № 01

Утверждаю:
Директор МУ ДО
«Сурский центр детского
творчества»

 Е.А.Шукина
Приказ от 25.02.2021 № 03



ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте муниципального учреждения дополнительного образования «Сурский центр детского творчества»

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о сайте муниципального учреждения дополнительного образования «Сурский центр детского творчества» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

- Конвенцией ООН «О правах ребенка»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 09.11.2018г. № 196 (Приказ от 30 сентября 2020 г. N 533 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196»);
- Приказом от 14 августа 2020 г. № 831 федеральная служба по надзору в сфере образования и науки «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "интернет" и формату представления информации».
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. N 816,
- Уставом муниципального учреждения дополнительного образования «Сурский ЦДТ» и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими

деятельность образовательных учреждений дополнительного образования всех видов.

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном узле (далее – Сайт) Муниципального учреждения дополнительного образования «Сурский центр детского творчества» (далее Учреждение), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.3. Сайт обеспечивает официальное представление информации об образовательном учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг учреждения, оперативного ознакомления педагогов, воспитанников, родителей, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью учреждения. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Учреждения.

1.4. Сайт Учреждения является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.5. Структура Сайта, периодичность обновления Сайта рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются руководителем Учреждения.

1.6. Руководитель Учреждения назначает администратора Сайта, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, своевременном обновлении информации (не реже 1 раза в две недели).

1.7. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет администратор Сайта.

1.8. Положение о Сайте утверждается руководителем образовательного учреждения и действует до распоряжения руководителя о признании его утратившим силу.

1.9. Изменения в Положение о Сайте могут вноситься по рекомендации администрации образовательного учреждения. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем образовательного учреждения.

2. Цели и задачи Сайта

2.1. Целью Сайта Учреждения является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности Учреждения, включение Учреждения в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта образовательного учреждения:

- Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения.
- Информационная доступность о деятельности Учреждения.
- Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в образовательном учреждении.
- Презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива образовательного учреждения, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.
- Создание условий для взаимодействия участников образовательной деятельности, социальных партнеров образовательного учреждения.
- Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.
- Повышение эффективности образовательной деятельности образовательного учреждения в форме дистанционного обучения.
- Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.
- Получение обратной связи от всех участников образовательной деятельности.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта Учреждения формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений образовательного учреждения, педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта образовательного учреждения 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, обеспечивающих защиту персональных данных и авторских прав.

3.4. На Сайте Учреждения размещается обязательная информация согласно регламента к настоящему Положению.

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- общая информация об Учреждении;
- история Учреждения, материалы о руководителях и педагогах за период развития учреждения, выпускниках;
- электронные каталоги информационных ресурсов образовательного учреждения;
- информация о деловых партнерах образовательного учреждения с переходом на их сайты, блоги;
- новости; фотоматериалы; форум; гостевая книга.

3.6. Не допускается размещение на Сайте Учреждения противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного учреждения, несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Рабочая группа Сайта

4.1. Для административного регулирования функционирования Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта (далее Регламент), в котором определяются:

- должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);
- перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.
- перечень и формат обязательно предоставляемой информации;
- график размещения информации, её архивирования и удаления;

4.3. Регламент работы с Сайтом Учреждения утверждается руководителем образовательного учреждения.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта, выдержка структуры и его программно-технической поддержкой возлагается на администратора сайта.

4.5. Руководство Учреждения обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом в соответствии с Регламентом.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Администратор сайта Учреждения обеспечивает качественное информационное сопровождение и выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием Сайта Учреждения согласно Регламенту.

5.2. Администратор осуществляет:

- оперативное размещение на Сайте Учреждения информации по согласованию с руководителем Учреждения;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с руководителем Учреждения.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте Учреждения несёт Администратор сайта и сотрудник, предоставивший информацию.

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

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в отсутствии даты размещения документа;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта Учреждения вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт Администратор сайта, Руководитель Учреждения.

7. Контроль

7.1. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на директора Учреждения.

РЕГЛАМЕНТ
к положению о сайте муниципального учреждения дополнительного
образования
«Сурский центр детского творчества»

Перечень должностных лиц, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) и зоны их ответственности.

Подразделения	Ответственные должностные лица	Перечень информационного материала	Зона ответственности
Нормативно-правовые документы	Директор	Лицензия, устав, структура, приказы, локальные акты, т.п.	Достоверное информационное сопровождение с приложением копий и выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием Сайта
Документы образовательной и воспитательной деятельности	Директор, методист	Учебные планы, образовательные программы, расписание и т.п.	Достоверное информационное сопровождение с приложением копий и выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием Сайта
Творческое направление (художественное направление)	Методист, педагог-организатор	Методическая деятельность, рекомендации, приказы, положения по конкурсам, итоги, мониторинги и т.п.	Качественное информационное сопровождение(в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) и выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием Сайта
Туристско-	Методист,	Методическая	Качественное

краеведческое, патриотическое направление	педагог-организатор	деятельность, рекомендации, приказы, положения по конкурсам, итоги, мониторинги и т.п.	информационное сопровождение(в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) и выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием Сайта
Физкультурно-спортивное направление	Методист, педагог-организатор	Методическая деятельность, рекомендации, приказы, положения по конкурсам, итоги, мониторинги и т.п.	Качественное информационное сопровождение(в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) и выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием Сайта
Естественнонаучное направление	Методист, педагог-организатор	Методическая деятельность, рекомендации, приказы, положения по конкурсам, итоги, мониторинги и т.п.	Качественное информационное сопровождение(в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) и выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием Сайта
Техническое направление	Методист, педагог-организатор	Методическая деятельность, рекомендации, приказы, положения по конкурсам, итоги, мониторинги и т.п.	Качественное информационное сопровождение(в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) и выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием Сайта

Перечень и формат обязательно предоставляемой информации, график размещения информации, её формат, архивирование и удаление

Документы длительного действия				
№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Муниципальная услуга	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, дата создания образовательного учреждения, ФИО директора. Информация об учредителе, режиме и графике работы учреждения. Сведения о педагогическом коллективе, их заслуги. Реализуемые дополнительные образовательные программы	Постоянно	Меняется по мере необходимости
2	Нормативно-правовая документация	Документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями) Устав, изменения и дополнения к Уставу Структура учреждения	После утверждения	Меняется по мере необходимости
2.1	Локальные акты	Приказы, должностные инструкции, договора, правила,	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив

		<p>положения, решения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказ и положение о сайте; - правила внутреннего трудового распорядка сотрудников; правила внутреннего трудового распорядка обучающихся (порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в образовательное учреждение, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления) и т.д. 		
2.2	Финансовая деятельность	<ul style="list-style-type: none"> - Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса (наличие оборудованных помещений для занятий); - муниципальное задание на текущий год и отчет о выполнении за прошедший год; - поступление и расходование финансовых и материальных 	<p>В начале учебного и календарного года</p> <p>В начале календарного года</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p> <p>В течение 30 дней после утверждения</p> <p>В течение 30 дней после</p>	<p>Постоянно</p> <p>На принятый срок</p> <p>1 год</p> <p>На принятый срок</p> <p>1 год</p>

		средств по итогам финансового года; - план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утверждённых в установленном порядке; - отчет о финансово-хозяйственной деятельности	окончания финансового года	
2.3	Система оплаты труда	Приказ об изменении в отраслевую систему оплаты труда, положении.	По необходимости	На принятый срок
3	Образовательная деятельность	Штатное расписание, учебный план.	По мере необходимости	На принятый срок
3.1.	Программа развития	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы. План работы и образовательная программа на учебный год	По мере необходимости	На принятый срок
3.2.	Организация учебно-воспитательной деятельности	Расписание занятий работы кружков, планы работы, объявления ит.д.	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
3.3.	Методическая копилка	Учебно-методические материалы методистов и педагогов дополнительного	Не реже одного раза в месяц	По мере необходимости переносятся в архив

		образования, дополнительные образовательные программы, мультимедийные разработки занятий и т.п.		
3.4.	Воспитательная работа	Документы по организации образовательного процесса по направлениям: - план мероприятий на текущий учебный год, каникулы - приказы и положения по конкурсам и мероприятиям; - аналитический материал: итоги, мониторинги, анализы, достижения и т.п.	В течение года	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
Постоянно работающие разделы				
4	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	-
5	Новости	Материалы о событиях текущей жизни учреждения; проводимых мероприятиях, архивы новостей	По мере необходимости, но не реже одного раза в неделю, с указанием даты размещения	Через 2 недели после размещения переносятся в архив
6	Форум	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	-	-

7	Статистика посещения	Подсчет посещаемости сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса		
---	-----------------------------	---	--	--