

Отдел образования администрации муниципального района
«Город Людиново и Людиновский район»
Муниципальное казенное образовательное учреждение
дополнительного образования «Дом детского творчества»

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
от «30» 03 2016г.
Протокол № 3

СОГЛАСОВАНО

на заседании
совета родителей
от «28» 03 2016г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ ДО
«Дом детского творчества»
Т.А. Прохорова
«9» 04 2019г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании
совета обучающихся
от «28» 03 2016г.
Протокол № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об официальном сайте муниципального казенного
образовательного учреждения дополнительного образования
«Дом детского творчества»**

г. Людиново, 2019 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об официальном сайте (далее-положение) муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее-Учреждение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном сайте Учреждения <http://ddt-lyudinovo.ucoz.ru/>, а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.2 Положение разработано с учетом следующих нормативных документов:

-Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

-Уставом Учреждения.

1.3. Положение разработано с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей.

1.4. Сайт предназначен обеспечить:

- официальное представление информации об Учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Учреждения;
- повышение конкурентоспособности и привлекательности Учреждения;
- более динамичное развитие внешних связей Учреждения;
- представление достижений Учреждения в образовательной деятельности;
- доступ сотрудников, обучающихся и их родителей к информационным ресурсам Учреждения для повышения эффективности образовательной деятельности;
- достоверное и оперативное представление информации об Учреждении;
- развитие единого информационного пространства Учреждения.

1.5. Представление официальной информации на сайте соответствует порядку представления официальной информации в средствах массовой информации.

1.6. Запрещается использование ненормативной лексики, размещение материалов содержащих информацию, разжигающую социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, призывающую к насилию, задевающую честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений.

1.7. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.8.Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами Учреждения.

2. Информационный ресурс сайта

2.1. Информационный ресурс сайта является открытым и общедоступным.

2.2. Структура сайта является подвижной и определяется приоритетными задачами образовательного учреждения.

2.3. Основными информационно-ресурсными компонентами сайта являются:

а) информация:

- ✓ о дате создания учреждения, об учредителе, о месте нахождения учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- ✓ о структуре и об органах управления учреждения;
- ✓ о формах обучения;
- ✓ об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- ✓ об учебном плане с приложением его копии;
- ✓ о реализуемых дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программах (по каждому объединению) с приложением их копий;
- ✓ о календарном учебном графике с приложением его копии;
- ✓ о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- ✓ о численности обучающихся по реализуемым дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам за счет бюджетных ассигнований местного бюджета, регионального бюджета и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- ✓ о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- ✓ о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество 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 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 сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, средств обучения и воспитания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся:

- ✓ о количестве вакантных мест для приема по каждой образовательной программе, (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- ✓ о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

б) копии:

- Устава Учреждения;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- локальных нормативных актов: правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора; правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

в) отчет о результатах самообследования;

г) 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 услуге;

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

и) материалы о текущих событиях, проводимых в учреждении, архивы новостей.

2.4. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе педагогических работников и творческих коллективов может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с сайта. Решение об организации доступа к специализированным сайтам регламентируется внутренним локальным актом.

3. Организация работ

3.1. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями руководителя, администрации и педагогического коллектива.

3.2. По каждому разделу сайта (виду информационного ресурса) определяются ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации.

3.3. Ответственные исполнители несут ответственность за своевременность, актуальность, точность и достоверность предоставляемой информации.

3.4. Обеспечение функционирования сайта и его программно-техническая поддержка возлагается на ответственных за сайт (администратор): заместителя директора по информатизации образовательного процесса, методиста по информатизации

образовательного процесса. Они обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, разработку новых страниц, обеспечение безопасности информационных ресурсов.

3.6. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта.

3.7. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей.

3.8 Ответственный за ведение сайта (администратор) имеет право направить материалы на просмотр с целью проведения корректуры и редакторской правки.

3.9. Все структуры учреждения должны своевременно предоставлять информацию для размещения в разделе новостей о будущих и прошедших (с результатами) мероприятиях, семинарах, конференциях, конкурсах и др.

4. Ответственность.

4.1. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несут администраторы разделов сайта.

Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- а) в неоперативном принятии мер по исключению появления на сайте и форуме ненормативной лексики;
- б) в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в) в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к сайту;

4.2. Ответственность за несвоевременное предоставления информации на сайт несут ответственные, назначенные в соответствии с локальными актами Учреждения.

5. Контроль

5.1. Контроль за выполнением обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на сайте, возлагается на заместителя директора по информатизации образовательного процесса.

5.2. Общая координация работ по развитию сайта и контроль за выполнением обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения сайта, возлагается на руководителя Учреждения