

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА «ОРИОН»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом

Протокол № 1 «31» 08 2023 г.

Председатель Педагогического совета

Директор МБОУ ДО

«Дворец творчества «Орион» городского
округа город Уфа Республики Башкортостан

 Ю.В. Почуева

Приказ № 300 от «28» 08 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
МБОУ ДО «ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА «ОРИОН» ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

СОГЛАСОВАНО

Мотивированным мнением

Профсоюзного комитета МБОУ ДО

«Дворец творчества «Орион» городского
округа город Уфа Республики Башкортостан

 Е.Р. Бутлевич

Протокол № 36 «31» 08 2023 г.

РАССМОТРЕНО

на общем собрании коллектива работников

МБОУ ДО «Дворец творчества «Орион»

городского округа город Уфа Республики

Башкортостан

Протокол № 3 «29» 08 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об официальном сайте» (далее - Положение) определяет цели, задачи, требования к официальному сайту Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества «Орион» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Учреждение), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательного учреждения.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, ст. 29 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582, Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации, утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014г. № 785, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.3. Информационные ресурсы официального сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Учреждения. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования Учреждения. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников Учреждения.

1.4. Официальный сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Республики Башкортостан.

1.5. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат Учреждению.

1.7. Информационное наполнение сайта является предметом деятельности всех сотрудников Учреждения, которые задействованы в учебно-воспитательном процессе. Сайт является не отдельным специфическим видом деятельности, он объединяет процессы сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. Сайт представляет собой актуальный результат деятельности Учреждения.

1.8. Основные понятия, используемые в Положении:

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

Web-ресурс – комплекс программно-аппаратных средств и информационного наполнения, тематика которого определяется назначением ресурса.

Администратор сайта – сотрудник учреждения, обеспечивающий техническую поддержку и визуальное оформление сайта, а также проводящий работы по информационному наполнению и поддержанию информации в актуальном состоянии.

Корреспондент сайта – сотрудник Учреждения, проводящий работы по сбору и обработке актуальной фото-, видео-, текстовой информации для сайта.

Блог – интернет-дневник, основное содержимое которого — это регулярно добавляемые записи (посты), содержащие текст, изображения или мультимедиа.

1.9. Структура официального сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются директором Учреждения.

1.10. Администратор и корреспондент информационного ресурса назначается и освобождается от данного вида деятельности приказом директора Учреждения.

1.11. Общая координация работ по разработке и развитию официального сайта возлагается на администратора информационного ресурса Учреждения.

1.12. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель Учреждения.

1.13. Финансирование создания и поддержки официального сайта осуществляется за счет финансовых средств Учреждения.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Официальный сайт Учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.

2.2. Создание и функционирование сайта Учреждения направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в Учреждении;

- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и учащихся, детей.

3. Структура официального сайта

3.1. Информация, подлежащая размещению на официальном сайте Учреждения в соответствии с требованиями федерального закона №273-ФЗ:

Информационная справка Учреждения:

- дата создания;
- юридический и фактический адрес (контактная информация для связи с образовательным учреждением);
- структура Учреждения;
- реализуемые дополнительные образовательные программы (с указанием численности лиц, учащихся за счет средств соответствующего бюджета системы РФ, по договорам с физическими и/или юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения);
- персональный состав педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса;
- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний.

3.2. Копии учредительных документов:

- документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- утвержденные в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетная смета Учреждения;
- ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств в виде файла;
- локальные нормативные акты Учреждения (приказы, положения, и др.).

3.3. Отчет о результатах самообследования (Публичный доклад).

3.4. Порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости.

3.5 Перечень платных образовательных услуг.

Информация, подлежащая размещению на официальном сайте Учреждения:

3.6. Новости, объявления.

3.7. История образовательного учреждения, традиции, достижения, отзывы прессы.

3.8. Устав образовательного учреждения.

3.9. Положения, регламентирующие деятельность Учреждения.

3.10. Программа развития Учреждения.

3.11. Правила внутреннего распорядка образовательного учреждения.

3.12. Органы самоуправления образовательного учреждения.

3.13. Информация для поступающих в Учреждение:

- правила приема, список необходимых документов,
- дни открытых дверей,
- учебный план (с приложением его копии);

3.14. Информация о творческой деятельности учащихся:

- научно-исследовательские и реферативные работы,
- творческие работы,
- участие в проектах, конкурсах, мероприятиях.

3.15. Педагогическая гостиная:

- методические разработки педагогов;
- мастер-классы;

3.16. Фотоальбом.

3.17. Единство визуального оформления всех страниц сайта.

3.18. Контактная информация: телефон, факс, электронная почта.

4. Организация разработки и функционирования официального сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта назначаются администратор и корреспондент сайта.

4.2. Администратор сайта:

- осуществляет отслеживание актуальности размещённой информации и статистических данных;
- своевременно размещает информацию на сайте в установленные сроки или по указанию директора;
- организует видимость материалов, размещенных на сайт корреспондентом сайта, при необходимости корректируя их оформление;
- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту;
- обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, разработку новых веб-страниц, программно-техническую

поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации.

4.3. Корреспондент сайта:

– собирает и обрабатывает фото-, видео- и текстовую информацию для размещения на сайте, осуществляет оформление новостных статей и других информационных материалов сайта;

– осуществляет консультирование педагогов Учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.4. Работа с официальным сайтом Учреждения предполагает определённую технологическую последовательность:

Директором Учреждения устанавливаются сроки предоставления информации, которые могут отличаться в зависимости от сложности и актуальности необходимого для размещения материала; соблюдение сроков предоставления информации – обязательство всех сотрудников Учреждения.

Информация, подготовленная педагогами, предоставляется им в электронном виде корреспонденту сайта. В порядке исключения (по решению корреспондента сайта) текстовая информация может быть представлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей.

После получения от руководителя Учреждения разрешения на публикацию материала, корреспондент передает их администратору. Администратор размещает материал в соответствующем разделе сайта.

Администратор проверяет соответствие размещенного материала требованиям к оформлению контента сайта, после чего публикует его (организует свободный доступ посетителям сайта к материалу).

4.5. Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов для размещения на сайте возлагается на исполнителя, т.е. сотрудника, непосредственно предоставляющего информацию.

4.6. Обновление статистической информации (наполняемость объединений), а также нормативно-правовой базы (правоустанавливающие документы, локальные акты Учреждения) осуществляется не позднее 10 рабочих дней после их изменений

4.7. В случае возникновения потребности, а также в рамках общей концепции информатизации образования, при предоставлении программного и технического обеспечения, на сотрудников Учреждения приказом директора может быть возложена ответственность за ведение персональных

информационных ресурсов, которые имеют общую привязку к сайту Учреждения (персональный сайт сотрудника, персональная страница сайта, живой журнал, форум и т.д.).

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

5. Персональные данные, принципы и условия их обработки

5.1. При подготовке материалов для размещения в Интернет, администрация Учреждения и разработчик сайта обязаны обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.

5.2. Администратор сайта обязан собирать письменные согласия от участников мероприятий (их родителей), наделяющие разработчиков правом публикации персональных данных учащихся и педагогов на сайте Учреждения. Разработчики вправе размещать в Интернет только ту персональную информацию, на публикацию которой имеется письменное согласие.

5.3. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

6. К размещению на сайте запрещены:

6.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.

6.2. Информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей.

6.3. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

6.4. Информационные материалы не должны:

– нарушать авторское право, нормы морали, честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

– содержать ненормативную лексику, государственную и коммерческую тайну.

7. Права и обязанности администратора и корреспондента сайта:

7.1. Администратор сайта имеет право:

– вносить предложения администрации Учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

– проводить программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

7.2. Администратор сайта обязан:

- выполнять свои функциональные обязанности по поддержке работы сайта;
- представлять отчет о проделанной работе администрации Учреждения.

7.3. Корреспондент сайта имеет право:

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации и педагогов Учреждения.
- вносить предложения администрации Учреждения по развитию информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- консультировать педагогов Учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте.

7.4. Корреспондент сайта обязан:

- выполнять свои функциональные обязанности по поддержке работы сайта;
- представлять отчет о проделанной работе администрации Учреждения.

8. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте

8.1 Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте регулируется ежегодно приказом по Учреждению в начале учебного года.

8.2 Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте Учреждения поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на администратора сайта.

8.3 Информация на официальном сайте Учреждения должна обновляться (создание новых информационных документов- текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы- тексты на существующие страницы, удаление документов- текстов) не реже одного раза в месяц.

9. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

9.1 Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения.

9.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя Учреждения.