

ПРИКАЗ

21 января 2019 года

№ 13 о/д

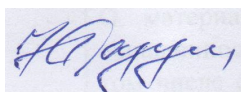
Об утверждении Положения об официальном сайте учреждения и назначении ответственных за развитие и функционирование сайта

В соответствии со статьей 29 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582 «Правила размещения информации на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», на основании требования к сайтам образовательных организаций, регламентированных Приказом Рособнадзора № 785 от 29.05.2014 и других законодательных актов, изданных за период 2014 – 2018 г.г., излагающих требования к официальным сайтам образовательных организаций, а так же, с целью обеспечения открытости и доступности информации об образовательном учреждении в сети Интернет в соответствии с действующим законодательством РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить **Положение** об официальном сайте бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования города Омска «ГДД ю Т» (Приложение 2).
2. Создать **рабочую группу** для работы с сайтом в составе:
 - ответственный за сайт – **Савельева О.В.** – старший методист, и.о. зав. методической службой.
 - администратор сайта – **Кондакова Ю.В.** – методист,
 - методист, сопровождающий сайт – **Гегун А.Н.**
 - корреспонденты сайта (предоставляют информацию администратору сайта по направлениям работы, определенной трудовым договором):
 - Кузина Н.Н.** - зам. директора по УВР.
 - Бирич В.П.** – зам. директора по воспитательной и организационно – массовой работе.
 - Савельева О.В.** – старший методист, и.о. зав. методической службой.
 - Ровенский Е.М.** – юрист- консультант.
 - Тишковская Ю.В.** – главный бухгалтер.
 - Никишина С.А.** – специалист по безопасной организации деятельности учреждения,
 - Ткаченко В.В.** – методист музея, отв. за выпуск газеты учреждения «Дом»
3. Возложить персональную ответственность **зав. отделами, подразделениями**, за подготовку к размещению информации по отделам.
4. Возложить на всех работников учреждения, участвующих в обеспечении развития и функционирования сайта учреждения, ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой к публикации на сайте информации (Приложение 1).
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Н.П.Разумова

___21.01.___2019г.

**Перечень разделов и список работников, ответственных за предоставление информации
к публикации на официальном сайте
бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования г.Омска
«Городской Дворец детского (юношеского) творчества»**

Раздел сайта	Содержание	Ответственные сотрудники (ФИО и должность)
Главная		Ровенский Е.М. – юрист – консультант
Финансово – хоз. деятельность. Документы	Финансово – хозяйственная деятельность (планы, отчеты об исполнении и др.), материально – техническая оснащенность учреждения; платные услуги, оказываемые учреждением.	Тишковская Ю.В.- главный бухгалтер
документы	Основные сведения об учреждении; размещение законодательных, нормативных, локальных актов, регламентирующих деятельность учреждения; структура и органы управления образовательным учреждением.	Ровенский Е.М. – юрист – консультант, Зав. отделами
Образовательная деятельность	Учебно-воспитательная работа; организация учебного процесса; повышение квалификации и педагогического мастерства педагогических работников; аттестация педагогических кадров; материально – техническая оснащенность образовательного процесса; стипендии и иные виды материальной поддержки учащихся; вакансии для приема новых учащихся, педагогических работников; руководство, педагогический состав; образовательные стандарты; календарные учебные графики деятельности учреждения; платные услуги, оказываемые учреждением; отчет о результатах самообследования деятельности учреждения.	Кузина Н.Н. – заместитель по учебно – воспитательной деятельности, зав. отделами
Методическое сопровождение образовательной деятельности	Методическая работа, методическое сопровождение образовательного процесса, организация профессиональных педагогических сообществ, повышение профессионального педагогического мастерства.	Савельева О.В. – старший методист, и.о. зав. методической службой, зав. отделами
Материально-техническое обеспечение	О материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, спортивных сооружений, об условиях питания,	Ровенский Е.М. – юрист – консультант Тишковская Ю.В.-

	медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям) с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения;	главный бухгалтер Ахметшина А.Т. – зам. директора по АХЧ Муртазина Г.Г. – зам. директора по ИТР
Разделы «Новости», «Родителям», О работе музея, о газете «ДОМ» и др.	Воспитательная работа, связь с общественностью, сотрудничество с родительской общественностью, перспективное и календарное планирование деятельности учреждения, новостные материалы о событиях и проведенных в учреждении мероприятиях,	Бирич В.П. – зам. директора по воспитательной и организационно – массовой работе, зав. отделами, Ткаченко В.В.
Платные услуги	Порядок оказания платных образовательных услуг с указанием сведений, предусмотренных Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2001 г. N 505, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, и стоимость платных образовательных услуг; другое	Ровенский Е.М. – юрист – консультант Кузина Н.Н. – заместитель по учебно – воспитательной деятельности, Тишковская Ю.В. – гл.бухгалтер
Финансово-хозяйственная деятельность	Копия утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения; сведения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года, другое	Тишковская Ю.В. – гл.бухгалтер
Контакты	Контактная информация для связи с образовательным учреждением: телефоны, факс, адрес электронной почты.	Ровенский Е.М. – юрист – консультант, зав. отделами
Безопасные условия функционирования учреждения	Копии положений и локальных актов, подтверждающих обеспечение исполнения законодательства об образовании в части обеспечения безопасного функционирования учреждения	Никишина С.А.- специалист по ОТ, ТБ

**Положение
об официальном сайте
бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования г.Омска
«Городской Дворец детского (юношеского) творчества»**

1 Общие положения

- 1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту образовательного учреждения (далее - сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательного учреждения.
- 1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.
- 1.3. Образовательное учреждение разрабатывает Положение об официальном сайте образовательного учреждения на основе настоящего примерного Положения об официальном сайте образовательного учреждения (далее – Положение), а также с учетом требований типовых положений образовательных учреждений соответствующего типа.
- 1.4. Основные понятия, используемые в Положении:
Сайт - информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.
Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.
5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.
6. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.
7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.
8. Состав рабочей группы, план работы по функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем образовательного учреждения.
- 1.10. Общая координация работ по развитию сайта возлагается на зав. методической службой, отвечающего за вопросы информатизации образовательного учреждения.
- 1.11. Финансирование поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств образовательного учреждения.

2. Цели и задачи сайта

- 2.1. Целями создания сайта являются:
- обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения;
 - реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности,
 - реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления образовательным учреждением.
- 2.2. Функционирование сайта направлено на решение следующих задач:
- оказание образовательных муниципальных услуг в электронном виде;
 - формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
 - совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в

учреждении;

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

3. Структура сайта

3.1. На сайте **в обязательном порядке** размещается:

а) информация:

- о дате создания учреждения, об учредителе образовательного учреждения, о месте нахождения учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления учреждения, в том числе:
 - об уровне образования;
 - о формах обучения;
 - о нормативном сроке обучения;
 - о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
 - об описании образовательной программы с приложением ее копии;
 - об учебном плане с приложением его копии;
 - о календарном учебном графике с приложением его копии;
 - о методических и об иных документах, разработанных учреждением для обеспечения образовательного процесса;
 - о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
 - 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 сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения

практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся:

о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);

об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется 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;

о трудоустройстве выпускников;

б) копии следующих документов:

– устава учреждения;

– лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

– свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

– 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) 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 программе;

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

е) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению администрации учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы:

- официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации,
- официальный сайт Министерства образования Омской области,
- официальный сайт департамента образования Администрации города Омска,
- федеральный портал "Российское образование",
- информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам".

3.3. На сайте образовательного учреждения может быть размещена информация:

- новости, объявления

- методическая, досугово - массовая деятельность:

- участие образовательного учреждения в проектах, реализация проектов и программ, полученные результаты.

- материалы о деятельности музея образовательного учреждения,

- гостевая книга,

- информация о выпускниках,

- фотоинформация о событийных мероприятиях,

- материалы газеты учреждения

- другое

3.4. На сайте могут создаваться блоги детских объединений. Размещение блогов в обязательном порядке должно быть согласовано с администрацией учреждения. При

согласовании представляются цели, задачи блога, предполагаемая к размещению информация и другое содержание блога. Решение о создании и размещении блога принимается административным советом коллегиально. Без согласования размещение блогов **недопустимо**.

3.5. К размещению на сайте **запрещены**:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.
- информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или учреждения, других учреждений и организаций..
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

3.6. В текстовой информации сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

4. Функционирование сайта

4.1. Для обеспечения функционирования сайта назначается рабочая группа, состоящая из ответственного за сайт, администратора сайта, корреспондентов сайта.

4.2. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.3. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований [законодательства](#) Российской Федерации о персональных данных.

5. Порядок размещения и обновления информации на сайте

5.1. Образовательное учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. Содержание официального сайта образовательного учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса образовательного учреждения.

5.3. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в неделю.

5.4. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, подлежит размещению образовательным учреждением на своем официальном сайте в сети Интернет и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

5.5. Информация на официальном сайте образовательного учреждения размещается на русском языке.

6. Права и обязанности рабочей группы по обеспечению функционирования сайта

6.1. Рабочая группа имеет право:

- вносить предложения администрации образовательного учреждения по информационному наполнению сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации образовательного учреждения.

6.2. Рабочая группа обязана:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с данным Положением
- представлять отчет о проделанной работе.

6.3. Рабочая группа подотчетна руководителю учреждения.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательного учреждения, члены рабочей группы, обеспечивающей функционирование сайта учреждения.