

Российская Федерация

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ  
САМАРСКИЙ ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ДОД СДДЮТ



Т.Е.Бодрова

*Т.Е. Бодрова* 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об официальном сайте Государственного бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного образования детей Самарский Дворец  
детского и юношеского творчества**

Самара 2015 г.

# **Положение об официальном сайте Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Самарский Дворец детского и юношеского творчества**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту **Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Самарский Дворец детского и юношеского творчества (далее ГБОУ ДОД СДДЮТ)**, порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательного учреждения.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, пунктом 5 статьи 32 Федерального Закона «Об образовании», Федерального Закона от 18 ноября 2010 года № 293-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием контрольно-надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования», Уставом муниципального образовательного учреждения **Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Самарский Дворец детского и юношеского творчества**, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Информационные ресурсы официального сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования **ГБОУ ДОД СДДЮТ**. 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 **ГБОУ ДОД СДДЮТ** и учащихся.

1.4. Официальный сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Самарской области.

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 **ГБОУ ДОД СДДЮТ**, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.7. Информационное наполнение сайта является предметом деятельности всех сотрудников **ГБОУ ДОД СДДЮТ**, 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. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками процесса дополнительного образования детей на заседаниях органов самоуправления образовательного учреждения.

1.8. Основные понятия, используемые в Положении:

1.8.1. 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.

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

1.8.3. Разработчик сайта – Физическое либо юридическое лицо, обеспечивающее разработку программной компоненты, и визуального оформления сайта.

1.8.4. Администратор сайта – Лицо, обеспечивающее техническую поддержку сайта, а также проводящее работы по информационному наполнению и поддержанию информации в актуальном состоянии, который назначается и освобождается от данного вида деятельности приказом директора школы.

1.8.5. Структура официального сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем образовательного учреждения – ГБОУ ДОД СДДЮТ.

1.9. Администратор информационного ресурса назначается приказом по ГБОУ ДОД СДДЮТ.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию официального сайта возлагается на руководителя сектора информационного обеспечения, отвечающего за вопросы информатизации образовательного учреждения.

1.11. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательного учреждения.

1.12. Финансирование создания и поддержки официального сайта осуществляется за счет финансовых средств образовательного учреждения.

## **2. Цели и задачи сайта**

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

2.2. Создание и функционирование сайта ГБОУ ДОД СДДЮТ направлены на решение следующих задач:

- - формирование целостного позитивного имиджа ГБОУ ДОД СДДЮТ;
- - совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в ГБОУ ДОД СДДЮТ;
- - создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ГБОУ ДОД СДДЮТ;
- - осуществление обмена педагогическим опытом;
- - стимулирование творческой активности сотрудников ГБОУ ДОД СДДЮТ и обучающихся.

## **3. Структура официального сайта**

Информация, подлежащая размещению на официальном сайте образовательного учреждения в соответствии с требованиями федерального закона №293-ФЗ:

3.1. Информационная справка образовательного учреждения:

– Дата создания ГБОУ ДОД СДДЮТ.

- Адрес образовательного учреждения (контактная информация для связи с ГБОУ ДОД СДДЮТ).
- Структура ГБОУ ДОД СДДЮТ.
- Реализуемые основные и дополнительные образовательные программы.
- Персональный состав педагогических работников.
- Страница директора ГБОУ ДОД СДДЮТ.
- 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 образовательного учреждения.
- Локальные нормативные акты ОУ (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 образовательного учреждения:

### 3.6. Новости, объявления.

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

### 3.8. Устав образовательного учреждения.

### 3.9. Положения, локальные акты, регламентирующие деятельность образовательного учреждения.

### 3.10. Программа развития образовательного учреждения.

### 3.11. Правила внутреннего распорядка образовательного учреждения.

### 3.12. Органы самоуправления образовательного учреждения.

### 3.13. Информация для поступающих в образовательное учреждение:

- Правила приема, список необходимых документов.
- Подготовительные курсы, дни открытых дверей.
- обучающие материалы для поступающих в образовательное учреждение.
- Процедура записи в объединения (сроки приема заявлений, электронная регистрация, телефон для записи).
- Учебные планы;

### 3.14. Досуговая деятельность:

- Участие образовательного учреждения в проектах.

– Мероприятия.

– Конкурсы.

3.15. Информация о библиотеке ГБОУ ДОД СДДЮТ.

3.16. Педагогическая мастерская:

– Методические разработки педагогов.

– Учебные материалы.

– Тематические обзоры образовательных ресурсов.

3.17. Фотоматериалы.

3.18. Единство визуального оформления всех страниц сайта.

3.19. Электронная почта.

3.20. Присутствие в социальных сетях (наличие действующих ссылок на открытые группы, созданные и контролируемые ОУ).

#### **4. Организация разработки и функционирования официального сайта**

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

– руководитель сектора информационного обеспечения, курирующий вопросы информатизации образования;

– специалисты по информатике и ИКТ (инженер-программист);

– инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3.1. Администратор сайта:

– Осуществляет отслеживание актуальности размещённой информации и статистических данных.

– Оказывает помощь членам группы разработчиков сайта в оперативном размещении информации на сайт в установленные сроки или по указанию директора образовательного учреждения.

– Организует видимость материалов, размещенных на сайт корреспондентами сайта, при необходимости корректируя их оформление.

– Выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту, либо координирует указанные мероприятия с лицом (юр или физ), осуществляющим техническую поддержку по договору.

4.3.2. Редактор:

– Осуществляет контроль за сбором информации корреспондентами сайта, необходимой для размещения на сайте, оформлением новостных статей и других информационных материалов сайта, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации.

- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создает сеть корреспондентов;

#### 4.3.3. Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.
- размещает с санкции редактора информационные материалы в соответствующий раздел сайта.

4.4. Разработчики сайта обеспечивают 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.

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

4.6. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

4.7. Работа с официальным сайтом муниципального образовательного учреждения ГБОУ ДОД СДЮТ предполагает определённую технологическую последовательность:

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

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

4.7.3. После получения от редактора разрешения на публикацию материала, корреспондент размещает его в соответствующем разделе сайта.

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

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

4.9. Обновление статистической информации, а также нормативно-правовой базы (правоустанавливающие документы, локальные акты муниципального образовательного учреждения ГБОУ ДОД СДДЮТ) осуществляется в течение 30 дней с момента возникновения изменений.

4.10. В случае возникновения потребности у ГБОУ ДОД СДДЮТ, а также в рамках общей концепции информатизации образования, при предоставлении программного и технического обеспечения, на сотрудников ГБОУ ДОД СДДЮТ приказом директора учреждения может быть возложена ответственность за ведение персональных

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

## **5. Персональные данные, принципы и условия их обработки**

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

5.2. Разработчики сайта обязаны собирать письменные согласия от участников мероприятий (их родителей), наделяющие разработчиков правом публикации персональных данных учащихся и педагогов на сайте ГБОУ ДОД СДЮЮТ. 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;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

## **7. Права и обязанности**

7.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации ГБОУ ДОД СДДЮТ по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации образовательного учреждения.

7.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- представлять отчет о проделанной работе

## **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 ГБОУ ДОД СДДЮТ в начале учебного года.

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

8.3 Информация на официальном сайте ГБОУ ДОД СДДЮТ 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 неделю.

## **9. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

9.1 Настоящее Положение утверждается приказом директора ГБОУ ДРД СДДЮТ.

9.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора ГБОУ ДОД СДДЮТ