

Российская Федерация

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ДОД СДДЮТ



Т.Е.Бодрова

«*Татьяна 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