



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ПИОНЕРОВ И ШКОЛЬНИКОВ»

Школьная ул.; д. 49, с. Агаповка, Агаповский муниципальный район, Челябинская область, 457400
Тел.: 8 (35140) 2-12-36 e-mail: dod_dp@mail.ru

ПРИКАЗ

«09» января 2019 г.

№ 1

**Об официальном сайте Муниципального учреждения
дополнительного образования «Дом пионеров и школьников»**

В целях обеспечения открытости и доступности информации об учреждении дополнительного образования в сети Интернет в соответствии с действующим законодательством РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об официальном сайте муниципального учреждения дополнительного образования «Дом пионеров и школьников» (далее МУ ДО «ДПШ») (Приложение 1)
2. Создать и утвердить состав рабочей группы для работы с сайтом МУ ДО «ДПШ» (Приложение 2)
3. Рабочей группе разработать регламент работы с информационным ресурсом сайта МУ ДО «ДПШ»
4. Ответственным за руководство обеспечения функционирования сайта МУ ДО «ДПШ» и его программно-технической поддержкой назначить заместителя директора Ю.Б. Чигинцеву
5. Администратором сайта, отвечающим за непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности сайта МУ ДО «ДПШ» назначить М.Б. Бисенбаеву
6. Разместить на официальном сайте МУ ДО «ДПШ» данный приказ в течение 10 рабочих дней.
7. Ознакомить основных сотрудников МУ ДО «ДПШ» с настоящим приказом.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.Е. Платонов

Ю.Б. Чигинцева





Приложение 1

Утверждаю

Директор МУ ДО «ДПШ»

Ю.Е. Платонов

Положение об официальном сайте Муниципального учреждения дополнительного образования «Дом пионеров и школьников»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об официальном сайте МУ ДО «ДПШ» разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 № 273 – ФЗ) и определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте МУ ДО «ДПШ» (далее - Сайт), а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайта.
2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о МУ ДО «ДПШ» в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг МУ ДО «ДПШ», оперативного ознакомления педагогических работников, учащихся, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью образовательного учреждения.
3. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.
4. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом МУ ДО «ДПШ», настоящим Положением.
5. Официальный адрес Сайта в сети «Интернет»: [www. http://pioneers.clan.su](http://pioneers.clan.su)

II. Цели, задачи Сайта

1. Целью Сайта является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности МУ ДО «ДПШ», включение образовательного учреждения в единое образовательное информационное пространство.

2. Задачи Сайта:

- формирование позитивного имиджа МУ ДО «ДПШ»;
- систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в МУ ДО «ДПШ»;
- презентация достижений учащихся и педагогического коллектива МУ ДО «ДПШ»;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров МУ ДО «ДПШ»;
- осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и учащихся;
- получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

III. Информационные ресурсы Сайта

1. Информационные ресурсы Сайта формируются в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений МУ ДО «ДПШ» педагогических работников, учащихся, их

родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

2. Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.
3. При размещении информации на Сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.
4. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат образовательному учреждению и (или) авторам материалов при условии, что иное не регламентировано действующим законодательством РФ.
5. В соответствии с приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и формату представления на нем информации» на Сайте размещается:

а) информация:

- о дате создания образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе: наименование структурных подразделений (органов управления);
- фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения структурных подразделений; адреса официальных сайтов в сети Интернет структурных подразделений (при наличии); адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии); сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
- об реализуемых уровнях образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы;
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;
- об аннотации к рабочим программам;
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах (наименование образовательных программ) 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, по договорам об образовании за счет средств набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления;
- о языках, на которых осуществляется образование;
- о федеральных государственных образовательных стандартах;

- о руководителе образовательной организации, в том числе: фамилия, имя, отчество руководителя; должность руководителя; 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 переподготовки (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, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, 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 образовательной организации; лицензии на осуществлении 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 образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- общая информация об образовательном учреждении;
- история образовательного учреждения;
- анонсы представляющих событий;
- новостная лента;
- материалы о достижениях обучающихся и педагогов, их участии в событиях различного уровня;
- электронные каталоги информационных ресурсов образовательного учреждения;

- материалы о руководителях, педагогов, объединениях, выпускниках, деловых партнерах образовательного учреждения с переходом на их сайты, блоги;
 - аудио-, фото- и видеоматериалы;
 - онлайн-приемная.
7. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений (методических объединений, детских организаций, музеев), творческих коллективов, педагогов и учащихся образовательного учреждения, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, в социальных сетях, доступ к которым организуется с Сайта МУ ДО «ДПШ».
 8. Не допускается размещение на Сайте противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного учреждения, несовместимой с задачами образования, порочащие честь, достоинство, деловую репутацию граждан или организаций, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Организация разработки и функционирования Сайта

1. Концепция и структура Сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления образовательного учреждения.
Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается рабочая группа, в состав которой могут входить:
 - заместитель директора образовательного учреждения, курирующий вопросы организации образовательного процесса;
 - специалисты в области информационных технологий;
 - руководители и методисты структурных подразделений;
 - инициативные педагоги, обучающиеся, их родители (законные представители).
2. Для административного регулирования рабочая группа разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта образовательного учреждения (далее Регламент), в котором определяется:
 - подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта;
 - перечень обязательно предоставляемой информации;
 - формат предоставления информации;
 - график размещения информации, её архивирования и удаления;
 - перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.
3. Структура Сайта, состав рабочей группы, план работы по разработке и функционированию Сайта, Регламент работы с Сайтом образовательного учреждения утверждается руководителем образовательного учреждения.
4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на ответственного за Сайт, который назначается директором образовательного учреждения.
5. Ответственный за Сайт обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом, соответствие их Регламенту.
6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта образовательного учреждения, реализации правил разграничения

доступа возлагается на администратора (администраторов) Сайта, который (-ые) назначается руководителем образовательного учреждения.

V. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта.

1. Члены рабочей группы Сайта образовательного учреждения обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта образовательного учреждения согласно Регламенту.
2. Администратор осуществляет:
 - оперативный контроль за размещенной на Сайте образовательного учреждения информацией;
 - консультирование членов рабочей группы и ответственный за предоставление и размещение информации по вопросам подготовки материалов и способах их размещения;
 - изменения структуры Сайта, по согласованию с ответственным за Сайт;
 - программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

VI. Ответственность.

1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) размещения на Сайте образовательного учреждения несёт руководитель соответствующего структурного подразделения (должностное лицо), предоставивший информацию.
2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несёт Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:
 - в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
 - в отсутствии даты размещения документа;
 - в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
 - в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.
3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта образовательного учреждения в следствии реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт ответственный за Сайт.

VII. Порядок вступления Положения в силу и способ его опубликования.

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем МУ ДО «ДПШ». Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.
2. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на официальном Сайте МУ ДО «ДПШ» в течении 10 рабочих дней.



Утверждаю
 10.11.2016
 Директор МУ ДО «ДПШ»
 Платонов

Состав рабочей группы для работы с сайтом МУ ДО «ДПШ»

Ю.Б. Чигинцева	Заместитель директора МУ ДО «ДПШ»
Е.П. Гречина	Методист МУ ДО «ДПШ»
О.В. Саврасова	Методист МУ ДО «ДПШ»
М.Б. Бисенбаева	Инженер-программист МУ ДО «ДПШ»
С.В. Чернова	Педагог дополнительного образования МУ ДО «ДПШ»