Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества г. Аргуна»

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте МБУ ДО «ЦДТ г. Аргуна»



г. Аргун, 2018г

Принято постановлением педсовета
МБУ ДО «ЦДТ г .Аргуна»
Протокол№ 6 от «09» января 2018 г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ЦДТ г. Аргуна»
_____ С.Р. Сулейманова
Приказ № 19 от «10» января 2018г

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об информационном сайте Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества г. Аргуна» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 г. (с изменениями), постановления Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в инфомационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, Приказа 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»,
1.2. Официальный сайт Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества г. Аргуна» (далее - учреждение) предоставляет информацию о реализации мероприятий по направлениям деятельности учреждения и обеспечивает возможность обратной связи с обучающимися, родителями, педагогами.
1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу образовательного информационного сайта (далее – Сайт). Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку, является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.
1.3. Руководитель образовательного учреждения назначает администратора сайта, который несет ответственность за функционирование образовательного сайта, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации. Администратором сайта может быть человек, возраст которого – старше 18 лет.
1.4. Сайт создается в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в образовательную деятельность учреждения, информационной открытости и доступности, информирования обучающихся их родителей, населения.
1.3. Информационные материалы, размещённые на сайте, имеют ознакомительный характер.
1.4. При использовании, цитировании и перепечатке информационных материалов, размещенных на сайте учреждения, обязательным требованием является ссылка на электронный адрес сайта в сети Интернет: http://ddt13.dod95.ru
1.5. Обновление информации на сайте производится по необходимости, но не менее 2 раз в месяц.
1.6. Адрес сайта: http://ddt13.dod95.ru
1.7. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами учреждения.
1.8. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание сайта. Изменённая редакция Положения вступает в силу после утверждения директором.

2. Цели и задачи образовательного сайта

2.1. Цель:
- поддержка процесса информатизации в образовательном учреждении путем развития единого образовательного информационного пространства; представление образовательного учреждения в Интернет - сообществе.

2.2. Задачи:

- Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения и освещение их деятельности в сети Интернет.
- Создание условий для взаимодействия и информирования всех участников образовательного процесса: педагогических работников, обучающихся и их родителей, населения.
- Оперативное и объективное информирование о происходящих в образовательном учреждении процессах.
- Распространение педагогического опыта всех участников образовательного процесса.
- Формирование целостного позитивного имиджа образовательного пространства центра.
- Предоставление возможности обратной связи с посетителями сайта путем общения в официальном форуме, переписки по электронной почте, а также в других формах.

3. Организация работ

3.1. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями всех работников образовательного учреждения.

3.2. Перечень предоставляемой информации ресурсных центров и отделов утверждается приказом руководителя.

3.3. Ответственный за сайт обеспечивает:

- Функционирование образовательного сайта и его программно-техническую поддержку:
- Качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикацию информации из баз данных, разработку новых web-страниц, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.
- Подготовку, публикацию, архивирование сайта и доступ к информации.
- Текущие изменения структуры и дизайна сайта по согласованию с директором учреждения.
- Управляет архивом документов, т.е. производит перемещение информации, утратившей актуальность, в архив.
- Регистрирует в установленном порядке сайт в информационно-поисковых системах.
- Консультирует ответственных за предоставление информации и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением ресурса.
- Определяет уровень и права пользователей по согласованию с руководителем учреждения.

3.4. По каждому разделу сайта определяются ответственные в ресурсных центрах и отделах (должностные лица) за подборку и предоставление соответствующей информации которые:

- готовят информацию в необходимом формате и несут ответственность за содержание информации (приложение 1);

- в случае необходимости получают разрешение на публикацию информации у руководителя ресурсного центра и отдела;
- передают информацию для публикации ответственному за сайт;
- контролируют содержание опубликованных материалов;
- отвечают на запросы, заданные в форуме и через форму обратной связи.

3.5. В период отпуска ответственных в ресурсных центрах, отделах, службах (должностных лиц) за подборку и предоставление информации данные для сайта предоставляет сотрудник отдела, не находящийся в отпуске.
3.6. Ответственные в подразделениях (должностные лица) за подборку и предоставление соответствующей информации могут вносить предложения, касающиеся развития структуры и информационного наполнения сайта.
3.7. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде специалисту, который оперативно (в течение одного-трёх рабочих дней) обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта.
3.8. Текстовая информация предоставляется в форматах MicrosoftOffice 07-2010 (при наличии рисунков в тексте – они должны быть сжаты встроенными средствами для печати), AdobeAcrobat (pdf), OpenDocument.
3.9. Графическая информация предоставляется в формате *.jpg, файл не более 200 килобайт и размером 1024x768 точек.
3.10. Допускается выполнение работ по оптимизации графики сотрудниками Центра компьютерных информационных технологий учреждения при условии предоставления информации на электронном носителе (на оптическом диске или USBFlashDrive(флешка))
3.11. В случае устаревания информации, относящейся к ресурсному центру, отделу, службе, обновленная информация должна быть предоставлена ответственному за сайт не позднее семи рабочих дней после внесения изменений.

4. Права и обязанности

4.1. Директор учреждения имеет право:
- назначать и изменять ответственного за сайт образовательного учреждения;
- утверждать или отклонять предложения, касающиеся развития структуры и информационного наполнения сайта;
- определять уровень и права пользователей сайта, сроки хранения информации с учётом свободного места на сайте.

4.2. Ответственный за сайт обязан:
- в течение одного рабочего дня исправлять замеченные ошибки, неточности в публикациях на сайте, по запросу ответственного в подразделении (должностного лица) за подборку и предоставление соответствующей информации (предпочтительная форма подачи запроса – электронная почта);
- определить форму подачи информации для публикации на сайте и форму запроса на изменение неверной, неточной или устаревшей информации;
- контролировать несанкционированное изменение сайта и в случае необходимости оперативно восстанавливать информацию.

4.3. Ответственный за сайт имеет право:
- отклонить материалы, не соответствующие техническим требованиям регламента работ (приложение 1);
- запрашивать у ответственных в подразделениях (должностных лиц) за подборку и предоставление соответствующей информации обновления опубликованной информации, потерявшей актуальность.

4.4. Ответственные в ресурсных центрах, отделах, службах (должностные лица) за подборку и предоставление соответствующей информации:

- имеют право на публикацию и авторский контроль своей информации на сайте;
- несут ответственность:
- за актуальность, точность и достоверность информации, а также за нераспространение конфиденциальной и служебной информации в установленном законодательством порядке;
- за стилистику, грамматику, пунктуацию и синтаксис в предоставляемом материале;
- обязаны проверить опубликованную информацию в течение одного рабочего дня после опубликования информации на сайте и подать запрос на изменение ошибочной или неточной информации ответственному за сайт (предпочтительная форма подачи запроса – электронная почта).

4.5. Пользователи сайта:

- Доступ к информации на сайте имеют все педагогические работники, учащиеся и их родители. Использование ресурсов Интернет определяется положением образовательного учреждения.

Приложение 1

Регламент работ по подготовке, регистрации опубликования, правила подачи материалов для публикации на образовательном сайте муниципального бюджетного учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества г. Аргуна»

1. Ответственные в подразделениях (должностные лица) за подборку и предоставление соответствующей информации предоставляют информационные материалы в электронном виде ответственному за сайт для их последующего размещения. Предпочтительный способ передачи – электронная почта.
2. Лица, ответственные за обновление разделов, обязаны предоставлять не реже одного раза в неделю (пятница) информационные материалы, содержащие:
   - обновления и изменения информации, опубликованной ранее в разделе и соответствующих подразделах (включая нормативные документы, положения о конкурсах, играх, слетах, распоряжения и приказы, планы, методические рекомендации, мастер-классы для родителей и т.д.);
   - анонсы мероприятий (в случае их наличия), новости;
   - пресс-релиз по итогам проведенных мероприятий (в случае их наличия);
   - любые иные документы, которые целесообразно довести до сведения работников системы образования, обучающихся, родителей.
3. Ответственный за сайт публикует полученную информацию на сайте в течение одного-трёх рабочих дней.
4. Информация, потерявшая актуальность, перемещается с сайта в архив и хранится в течение срока, определенного документооборотом с учётом свободного места на сайте.
5. Электронные варианты информационных публикаций должны иметь формат Microsoft Office 2007-2010 (при наличии рисунков в тексте – они должны быть сжаты встроенными средствами для печати), Adobe Acrobat (pdf) или OpenDocument.
6. Графическая информация предоставляется в формате jpg, файл не более 200 килобайт и размером 1024x768 точек.
7. При передаче на электронном носителе (оптическом диске или флешке) создаётся папка с именем, состоящим из раздела сайта, желаемой даты публикации материала, фамилии ответственного, направившего информацию. В папку помещаются:
   1. документы (размер одного документа не более 5 Мбайт);
   2. фотографии располагаются отдельно; при необходимости добавления подписей добавляется текстовый документ со списком имен файлов фотографий и подписей к фотографиям в формате: *имя файла подпись к фотографии.*
8. При передаче по электронной почте:
   1. письмо должно иметь тему: Для сайта учреждения;
   2. в письме указать раздел сайта, желаемую дату публикации материала, фамилию ответственного, направившего информацию;
   3. документы прикрепляются к письму (размер одного документа не более 5 Мбайт);

4. фотографии прикрепляются отдельно; при необходимости добавления подписей прикрепляется текстовый документ со списком имен файлов фотографий и подписей к фотографиям в формате: *имя файла подпись к фотографии.*

Требования к сайту образовательного учреждения

Ведение образовательной организацией собственного сайта в сети "Интернет" является обязательным.

Информационная открытость ОУ должна стать нормой: образовательное учреждение должно быть прозрачным «внутрь» - для обучающихся и педагогов; и «вовне» - для родителей, общественности и вышестоящих органов.

Основные функции сайта:

- Сайт как визитная карточка (справочная и контактная информация…)
- Сайт как информационный листок (новости, объявления)
- Сайт как формат отчетности
- Сайт как место общения
- Сайт как дистантная образовательная площадка

Образовательные организации обеспечивают ***открытость и доступность сведений о:***

а) дате создания, почтовом адресе, контактных телефонах образовательной организации;
б) структуре образовательной организации;
в) реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности обучающихся за счет средств соответствующего бюджета РФ и по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими обучения;
г) персональном составе педагогических кадров с указанием уровня образования и квалификации;
д) материально-техническом обеспечение и оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, об условиях питания и медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);
е) электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается учащимся;
ж) поступление и расходование финансовых и материальных средств;
з) документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
и) свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
к)) утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательной организации;
л) отчета о результатах самообследования, включая результаты внутренней оценки качества образования в образовательном учреждении;
м) порядка оказания платных образовательных услуг, включая образец договора об оказании платных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг;

Критерии качества сайта:

- высокая скорость загрузки;
- легкость навигации по сайту;
- наличие средств поиска по сайту;
- обеспечение защиты личной информации;
- отсутствие неработающих ссылок;
- отсутствие орфографических и стилистических ошибок;
- регулярное (не реже двух раз в месяц) обновление новостей;

- привлечение широкого круга корреспондентов сайта (учеников, учителей, родителей);
- регулярный контроль состояния форумов и гостевых книг;
- соблюдение авторских прав при использовании элементов чужих разработок;
- «комфортный» интерфейс.

Не рекомендуется: размещение сайтов на бесплатных хостингах, на которых отсутствует контроль за рекламой.

Сайт – окно во внешний мир, окно должно быть чистым и привлекательным