Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Дом творчества «Вектор»
г. Новокузнецка

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ Е.А.Шарапова
«29» августа 20 19 г.
Приказ № 19011-0

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБУ ДО ДТ «Вектор»
_____ А.Ю.Летенко
«29» августа 20 19 г.

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБУ ДО ДТ «Вектор»
«29» августа 20 19 г.
Протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
МБУ ДО ДТ «Вектор»

г. Новокузнецк, 2019 г.

НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о сайте (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом творчества «Вектор» (далее – Учреждение) определяет цель и задачи, а также порядок функционирования, развития, обновления и требования к функционированию официального сайта Учреждения.

1.2. Положение относится к числу организационных документов Учреждения и является обязательным к применению.

1.3. Положение принимается педагогическим советом с последующим утверждением директором Учреждения, вступает в силу с момента утверждения распорядительным документом.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об Учреждения»;
- уставом Учреждения.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Официальный сайт Учреждения – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), содержащий информацию о деятельности Учреждения, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат Учреждению. Официальный сайт Учреждения доступен по следующему адресу (URL-адресу): http://domvektor.ru/. Название: Архив материалов - Дом творчества «Вектор», Новокузнецк

3.2. Основным языком информационных ресурсов официального сайта является русский.

3.3. Требования к технологическим, программным, лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом определяются законодательством Российской Федерации.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

4.1. Официальный сайт призван обеспечить:

- открытость и доступность информации об Учреждении и его деятельности;
- формирование позитивного имиджа Учреждения в информационном пространстве.

4.2. Официальный сайт призван решить следующие задачи:

- Оперативное и объективное информирование о происходящих в Учреждении событиях, проведённых воспитательных, спортивных и иных культурно-досуговых мероприятиях, и процессах, происходящих в Учреждении;
- информирование родителей (законных представителей) по вопросам педагогики и др.;
- отражение информационно-методической работы и исследовательской деятельности педагогических работников Учреждения, направленной на повышение квалификации, совершенствование образовательной деятельности.

5. СТРУКТУРА ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

5.1. Внешняя структура официального сайта, открытая для свободного доступа его посетителей, представляет собой совокупность веб-страниц с повторяющимся дизайном, связанных элементами навигации (ссылками), объединенных одним электронным адресом (доменным именем) и находящихся физически на сервере Учреждения, услуги по доступу к которому обеспечиваются провайдером сети «Интернет».

5.2. Официальный сайт состоит из разделов и подразделов.

5.3. На главной странице официального сайта и в некоторых его разделах могут размещаться баннеры, которые представляют собой ссылки на наиболее важные документы, разделы официального сайта или информационный ресурс.

5.4. Структура официального сайта пересматривается по мере необходимости, в нее вносятся необходимые дополнения и изменения на основании предложений органов управления Учреждения

5.5. Структура официального сайта, изменения в структуру официального сайта утверждаются директором Учреждения.

6. СОСТАВ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

6.1. Состав информации официального сайта определяется в соответствии с Законом об образовании в РФ и включает в себя информацию, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации, и иную информацию, которая размещается по решению Учреждения.

6.2. Сайт должен содержать:

а) информацию:

- о дате создания Учреждения, об учредителе, о месте нахождения Учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления Учреждения: наименование структурных подразделений и 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 и о органах управления с приложением копий указанных положений;
- о формах обучения;
- 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 дополнительных общеобразовательных программах;
- о численности учащихся по реализуемым дополнительных общеобразовательным программам;
- о языках, на которых осуществляется образование;
- о руководителе Учреждения, его заместителях, руководителях филиалов Учреждения (при их наличии), в том числе: фамилия, имя, отчество 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 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 учащихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ учащихся;
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе;
- о наличии и условиях предоставления учащимся мер социальной поддержки;
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется 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 Учреждения;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об

образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка учащихся, 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, обязательную к опубликованию на официальном сайте Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или органов местного самоуправления и др.

6.3. Иная информация, которая размещается по решению Учреждения, определяется видами деятельности Учреждения в соответствии с Уставом.

6.4. Информация, размещаемая на официальном сайте, является официальной, публичной и бесплатной.

6.5. Информационный материал, размещаемый на сайте, должен быть актуальным и достоверным, отражать текущее состояние дел, соответствовать принятым нормам правописания и стилистики.

6.6. Информация, размещаемая на официальном сайте, должна быть круглосуточно доступна пользователям официального сайта для ознакомления.

6.7. При использовании цитировании и перепечатке информации из разделов официального сайта обязательным требованием является ссылка на источник информации с указанием адреса официального сайта.

6.8. 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, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- информационные материалы, порочащие честь, достоинство или репутацию граждан и организаций;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.
- материалы, содержащие ненормативную и жаргонную лексику, оскорбительные выражения, сленг.

6.9. Официальный сайт предоставляет пользователям следующие интерактивные услуги:

- поиск информации по официальному сайту;
- быстрый переход на официальные сайты организаций и ведомств Российской Федерации;
- возможность обратиться к директору Учреждения через Виртуальную приемную.

Состав интерактивных услуг может дополняться в рамках модернизации и развития официального сайта.

6.10. Текущие изменения структуры официального сайта осуществляются администратором сайта. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором Учреждения.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

7.1. Оперативное размещение информации в разделы официального сайта осуществляют заведующие структурными подразделениями, ответственные за проведение данных мероприятий.

7.2. Обмен информацией при наполнении официального сайта осуществляется в электронном виде.

7.3. Организация работы с обращениями граждан, поступающими в электронной форме через раздел официального сайта «Виртуальная приемная», осуществляется директором Учреждения.

7.4. Директор Учреждения и заместитель директора по УВР осуществляют общую координацию работы по информационному наполнению официального сайта, организуют работу по информационному наполнению официального сайта, осуществляют контроль за актуальностью и полнотой информации на официальном сайте.

7.5. Техническое сопровождение официального сайта, в том числе обеспечение поддержки доменного имени официального сайта; обеспечение доступности официального сайта в сети «Интернет»; предоставление соответствующих программно-технических средств для обеспечения функционирования и развития официального сайта и для защиты размещенной на нем информации

осуществляет администратор официального сайта.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за организацию информационного наполнения официального сайта, за достоверность, объективность, актуальность, своевременность и точность информации, представленной для размещения на официальном сайте Учреждения несут заведующие структурными подразделениями, ответственные должностные лица, принимающие участие в наполнении разделов официального сайта

8.2. Ответственность за техническое сопровождение официального сайта и за его своевременное обновление несет администратор официального сайта.

8.3. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими и стилистическими ошибками) для размещения на сайте несет лицо, предоставившее эту информацию.

8.4. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несет администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставленной информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов.

8.5. Учреждение обновляет сведения, указанные в пункте 6 настоящего Положения, не позднее 5 рабочих дней после их изменений. Страницы, содержащие часто обновляемую информацию, должны содержать дату последнего обновления.

8.6. В случае выявления ошибок или неточностей в информационном материале, размещенном на официальном сайте, опубликовавший его орган обязан в течение 3-х рабочих дней со дня выявления ошибок или неточностей опубликовать исправленный текст.

9. ТРЕБОВАНИЯ К ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

9.1. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

а) доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

9.2. При назначении приказом директора другого лица, ответственного за сайт, логин, пароль входа на сервер, печатные и электронные копии документов, размещенных на сайте, передаются новому администратору в полном объеме. Пароли доступа в этом случае требуется заменить.

9.3. Техническое обеспечение функционирования официального сайта решает следующие задачи:

- проектирование, создание и поддержка программно-аппаратной части официального сайта;
- организация обновления и изменения структуры официального сайта;
- обеспечение защиты информационных ресурсов официального сайта;
- обеспечение бесперебойного функционирования официального сайта;
- организация резервного копирования информации официального сайта;
- планирование и проведение мероприятий по информированию ответственных лиц о нововведениях и изменениях в работе официального сайта;
- регистрация официального сайта в основных Интернет-каталогах и поисковых системах, как отечественных, так и зарубежных;
- управление обновлением программного обеспечения официального сайта;
- контроль за управлением и оценка эффективности функционирования официального сайта;
- удовлетворение запросов пользователей в части технического обеспечения официального сайта.

10. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОФИЦИАЛЬНЫМ САЙТОМ

10.1. Принципами организации управления официальным сайтом являются:
- оперативность;
- объективность;
- максимальная точность и краткость информации;
- учет максимальной широты аудитории.

10.2. В соответствии со структурой официального сайта и информационной направленностью разделов за ответственными закрепляются разделы, относящиеся к их деятельности (Приложение № 1).

10.3. Директор назначает приказом
- администратора официального сайта,
- ответственных за информационное наполнение и поддержание в актуальном состоянии разделов официального сайта в соответствии с настоящим Положением.

10.4. Ответственное лицо осуществляет сбор и подготовку информационного материала, оперативное размещение, изменение и удаление информации в закрепленных разделах официального сайта.

10.5. Выполнение работ по администрированию и сопровождению программно-технических средств сайта осуществляет администратор официального сайта.

10.6. Организация информационного наполнения, контроль за полнотой и актуальностью информации на официальном сайте возлагается на заместителя директора по УВР.

10.7. При использовании информационных материалов из сторонних источников (в частности, новостей, материалов с других официальных сайтов, публикаций независимых авторов) обязательна ссылка на источник, а также соблюдение законодательства об авторских и смежных правах и иных условий использования материалов, оговоренных правообладателями информации. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

10.8. Особенности направления информации в раздел «Виртуальная приемная»

10.8.1 В разделе «Виртуальная приемная» посетители официального сайта могут оформить электронные сообщения, которые обрабатываются директором Учреждения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и соответствующими нормативными правовыми актами Учреждения.

10.8..2 При оформлении обращения в форме электронного документа посетителю официального сайта необходимо:
- заполнить соответствующие поля формы обратной связи на веб-странице раздела «Виртуальная приемная»;
- указать персональные данные заявителя на отмеченных звездочкой полях формы, заполнение которых является обязательным;
- разместить в поле «Сообщение» текст обращения.

10.8.3 В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты.

10.8.4 Датой обращения в форме электронного документа является дата его размещения на официальном сайте, которая фиксируется автоматически в момент отправки заполненной формы электронного сообщения.

10.8.5 Посетитель официального сайта вправе приложить к обращению, направляемому через Виртуальную приемную, необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

10.8.6 Электронные формы для отправки обращений и предложений граждан на официальный сайт представляют собой наборы текстовых и справочных полей для заполнения и отправки директору Учреждения посредством электронных почтовых сообщений или непосредственно в системы администрирования и сопровождения автоматизированных информационных систем получения, обработки и публикации обращений граждан.

10.8.7 Электронные формы для отправки обращений и предложений разрабатываются и обрабатываются на основе действующего законодательства Российской Федерации о порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации.

10.8.8 Заявления граждан используются в дальнейшем для анализа поставленных проблем и изучения общественного мнения о деятельности Учреждения

Приложение № 1
к Положению об официальном сайте
МБУ ДО ДТ «Вектор»

Перечень ответственных лиц
и закрепленных за ними разделов официального сайта
МБУ ДО ДТ «Вектор»

№/№	**Наименование должности ответственного за наполнение раздела официального сайта**	**Содержание раздела, подраздела**
1.	Директор	Контроль за информационным наполнением официального сайта, контроль за актуальностью и полнотой информации на официальном сайте. Раздел «Виртуальная приемная»
2.	Заместитель директора по УВР	Краткая информация об Учреждении Раздел «Сведения об образовательной организации» Основные сведения Структура и органы управления образовательной организацией Документы Образование Образовательные стандарты Руководство. Педагогический состав Стипендии или иные виды материальной поддержки Платные образовательные услуги Финансово-хозяйственная деятельность Вакантные места для приема-перевода Раздел «Родителям и учащимся» Подразделы «Расписание занятий», Информация для родителей Раздел «Дистанционное обучение» Раздел «Научно-методическая работа» «Инновационная деятельность»: отчет об инновационной деятельности за текущий год, календарный план работы и др. Раздел «Архив документов» Раздел «К 400-летию города Новокузнецка» Раздел «Алфавитный перечень объединений» Разделы «Объединения по направленностям» Описание программ Раздел «Рейтинг»
3.	Администратор сайта	Раздел «Карта сайта» Раздел «Ссылки»
4.	Заместитель директора по АХЧ	Раздел «Сведения об образовательной организации» Подраздел: «Материально-техническое обеспечение»
5.	Ответственный за охрану труда и технику безопасности	Раздел «Сведения об образовательной организации» Подраздел: «Документы». Инструкции по ОТ и ТБ Раздел «Родителям и учащимся» Подраздел «Безопасность». Инструкции по ОТ и ТБ

6.	Ответственный за платные образовательные услуги	Платные образовательные услуги Положение Договор Прейскурант
7.	Методист, ответственный за медиатеку	Раздел «Наши достижения» Подраздел «Пресса о нас»
8.	Заведующий методическим отделом	Раздел «Сведения об образовательной организации» Подраздел «Образование» Описание программ Образовательная программа Раздел «Научно-методическая работа» «Инновационная деятельность»: отчет об инновационной деятельности за текущий год, календарный план работы, материалы по инновационной деятельности «Методический вестник» Информация о конкурсах для участия педагогов Портфолио педагогов Информация для педагогов Методические материалы в помощь педагогу Интернет сообщество дополнительного образования Информационно-методический портал системы дополнительного образования детей Раздел «Социальное партнерство». Реализация грантовых конкурсов
9.	Организатор, ответственный за работу музея «Слава Шахтерам»	Раздел «Музей «Слава Шахтерам»
10.	Методисты, ответственные за реализацию районных целевых программ	Раздел «Районные целевые программы» Районная целевая программа Положение о РЦП Договор о сетевом взаимодействии при реализации РЦП План работы на текущий год Отчет о работе за год Раздел «Наши конкурсы» Подраздел «Положения конкурсных мероприятий на 2017-2918 учебный год» Положения о конкурсных мероприятиях Протоколы и итоги конкурса
11.	Заведующий структурным подразделением, ответственный за проведение мероприятия	Раздел «Новости» Анонсы мероприятий Отчеты о проведенных мероприятиях Раздел «Наши конкурсы» Положения о конкурсных мероприятиях Протоколы и итоги конкурсов