«Согласовано» «Утверждено

Педагогическим советом МАОУ ДО «БДДТ» Директор МАОУ ДО «БДДТ»

Протокол от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. №\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Ю. Ротарь

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте

Муниципального автономного образовательного учреждения

дополнительного образования

«Быстринский Дом детского творчества»

1. Общие положения
   1. Положение (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Быстринский Дом детского творчества» (далее - БДДТ), а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайта образовательной организации.
   2. Сайт БДДТ обеспечивает официальное представление информации об образовательной организации в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг образовательной организации, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью БДДТ.
   3. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

Функционирование Сайта БДДТ регламентируется действующим законодательством, Уставом БДДТ, настоящим Положением.

Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом директора БДДТ.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта БДДТ является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности БДДТ, включение образовательной организации в единое образовательное информационное пространство.

2.2. 3адачи Сайта БДДТ:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа БДДТ.

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательногопроцесса о качестве образовательных услуг в образовательной организации.

2.2.3. Презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива БДДТ, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров БДДТ.

2.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

2.2.6. Повышение эффективности образовательной деятельности БДДТ в форме дистанционного обучения.

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2.2.8. Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта БДДТ формируется в соответствии с деятельностью педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

1. Информационный ресурс Сайта БДДТ является открытым и общедоступным.
2. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами. Размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей, обеспечивающих защиту персональных данных и авторских прав.

3.4. На Сайте БДДТ размещается обязательная информация согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

общая информация о БДДТ;

история БДДТ;

материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся, воспитанников и их участии в конкурсах;

электронные каталоги информационных ресурсов БДДТ;

материалы о руководителях, педагогах, выпускниках, деловых партнерах БДДТ с переходом на их сайты, блоги;

фотоматериалы;

форум;

гостевая книга.

* 1. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе педагогов и обучающихся, воспитанников БДДТ, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта БДДТ, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта БДДТ и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.
  2. Не допускается размещение на Сайте БДДТ противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности БДДТ, несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Редколлегия Сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта может создаваться редколлегия, в состав которой могут входить:

заместитель директора БДДТ;

специалисты в области информационных технологий;

инициативные педагоги, обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители).

4.2. Для административного регулирования редколлегия Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта БДДТ (далее Регламент), в котором определяются:

должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);

перечень обязательно предоставляемой информации;

формат предоставления информации;

график размещения информации, её архивирования и удаления;

перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом БДДТ утверждается директором БДДТ.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя директора БДДТ.

4.5. Заместитель директора БДДТ, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом и соответствие их Регламенту.

4.6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта БДДТ, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - администратор), который назначается руководителем сайта БДДТ.

1. Организация информационного наполнения

и сопровождения Сайта

* 1. Члены Редколлегии Сайта БДДТ обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта БДДТ согласно Регламенту.
  2. Администратор осуществляет:

оперативный контроль за размещенной на Сайте БДДТ информацией;

консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещение;

изменение структуры Сайта, по согласованию с заместителем директора БДДТ;

программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

1. Ответственность
   1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте БДДТ несёт должностное лицо, предоставившее информацию.
   2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет 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.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта БДДТ вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт заместитель директора БДДТ .

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Положению о сайте

МАОУ ДО «БДДТ»

Обязательная информация для размещения на сайте

МАОУ ДО «БДДТ»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы длительного действия | | | | |
| № п\п | Наименование раздела в меню сайта | Содержание | Сроки размещения | Продолжительность действия документа |
| 1 | Муниципальная услуга | Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, дата создания образовательного учреждения, ФИО директора, количествообучающихся/ групп, сведения о педагогическом коллективе, заслуги ПДО, реализуемые дополнительные образовательные программы, наличие платных образовательных услуг, образец договора об оказании платных образовательных услуг (с указанием стоимости платных образовательных услуг) | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| 2 | Структура образовательного учреждения | Внутренняя структура образовательного учреждения | По мере необходимости | Постоянно |
| 3 | Новости | Материалы о событиях текущей жизни учреждения; проводимых мероприятиях, архивы новостей | По мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, с указанием даты размещения | Через месяц после размещения переносятся в архив |
| 4 | Лицензия | Документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями) | После утверждения | Меняется по мере необходимости |
| 5 | Устав | Устав, изменения и дополнения к Уставу | После утверждения | Постоянно |
| 6 | Порядок поступления в учреждение | Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в образовательное учреждение, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления | Постоянно | Меняется по мере необходимости |
| 7 | Локальные акты | Приказы, должностные инструкции, договоры, правила, положения, решения; положение о сайте | По мере необходимости | По мере необходимости переносятся в архив |
| 8 | Программа развития | Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы | По мере необходимости | На принятый срок |
| 9 | Финансовая деятельность | - Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса (наличие оборудованных помещений для занятий);  - муниципальное задание на текущий год и отчет о выполнении за прошедший год;  - поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года;  - план финансово-хозяй-ственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утверждённых в установленном порядке;  - отчет о финансово-хозяй-ственной деятельности | В начале учебного и календарного года  В начале календарного года  В течение 30 дней после окончания финансового года  В течение 30 дней после утверждения  В течение 30 дней после окончания финансового года | Постоянно  На принятый срок  1 год  На принятый срок  1 год |
| 10 | Организация учебно-воспитательного процесса | Расписание занятий и работы объединений, планы работы, объявления; | По мере необходимости | По мере необходимости переносятся в архив |
| 11 | Электронные образовательные ресурсы | Электронные образовательные ресурсы, доступ к которым обеспечивается обучающимся | По мере необходимости | На принятый срок |
| 12 | Система оплаты труда | Положение по оплате труда, премировании, материальной помощи | По мере необходимости | На принятый срок |
| 13 | Методическая копилка | Учебно-методические материалы педагогов дополнительного образования и методистов, авторские дополнительные образовательные программы, мультимедийные разработки занятий. | По мере необходимости | По мере необходимости переносятся в архив |
| 14 | Достижения | Материалы о достижениях учащихся, педагогическихработниках. | Не реже одного раза в квартал | По мере необходимости переносятся в архив |
| 15 | Воспитательная работа | - план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных культурно-досуговых и спортивно-массовых мероприятиях;  - Каникулы: календарный график, план мероприятий | В течение года  В течение года | По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года |
| **Постоянно работающие разделы** | | | | |
| 16 | Карта сайта | Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы | Размещаются по мере поступления информации | - |
| 17 | Форум | Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками | - | - |
| 18 | Статистика посещения | Подсчет посещаемости сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса | - | - |