



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАУДО «ДПШ»  
Ю.В. Смирнова

## Положение об официальном сайте МАУДО «ДПШ»

(в ред. от 05.09.2016)

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение об официальном сайте МАУДО «ДПШ» разработано в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ и определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте МАУДО «ДПШ» (далее - сайт), а также регламентирует технологию создания и функционирования сайта.

2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о МАУДО «ДПШ» в сети «Интернет» с целью расширения рынка образовательных услуг МАУДО «ДПШ», оперативного ознакомления педагогических работников, учащихся, родителей (законных представителей) и других заинтересованных лиц с деятельностью образовательного учреждения.

3. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть «Интернет».

4. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МАУДО «ДПШ», настоящим Положением.

5. Официальный адрес сайта в сети «Интернет»: [www.chel-dpsh.ru](http://www.chel-dpsh.ru).

### II. Цели, задачи Сайта

6. Целью сайта является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности МАУДО «ДПШ», включение образовательного учреждения в единое образовательное информационное пространство.

7. Задачи сайта:

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

### III. Информационные ресурсы Сайта

8. Информационные ресурсы сайта формируются в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений МАУДО «ДПШ»,

педагогических работников, учащихся, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

9. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено локальными нормативными документами МАУДО «ДПШ».

10. При размещении информации на сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

11. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению и (или) авторам материалов при условии, что иное не регламентировано действующим законодательством Российской Федерации.

12. 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» обязательной к размещению на сайте информацией об образовательной организации является:

а) информация:

- о дате создания образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), 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);

- о формах обучения;

- о нормативных сроках обучения;

- об описании образовательных программ с приложением копий;

- 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 численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований (субсидии, предоставленной учреждению на выполнение Муниципального задания), по договорам об образовании за счёт средств физических лиц и (или) юридических лиц (договорам об оказании платных образовательных услуг);

- о языках, на которых осуществляется образование;

- о федеральных государственных образовательных стандартах (при их наличии);

- о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том

числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса 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, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, об условиях питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, об условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований (субсидии, предоставленной учреждению на выполнение Муниципального задания), по договорам об образовании за счёт средств физических лиц и (или) юридических лиц (договорам об оказании платных образовательных услуг)).

- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

б) копии: устава образовательной организации; лицензии на осуществление образовательной деятельности (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» от 29.12.2012 №273-ФЗ, 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.

13. На сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- общая информация об образовательном учреждении;
- история образовательного учреждения;
- анонсы предстоящих событий;
- новостная лента;
- материалы о достижениях учащихся и педагогов, их участии в событиях различного уровня;
- электронные каталоги информационных ресурсов образовательного учреждения;
- материалы о руководителях, педагогах, объединениях, выпускниках, деловых партнерах образовательного учреждения с переходом на их сайты, блоги;
- аудио-, фото- и видеоматериалы;
- онлайн-приемная.

14. Образовательная организация обновляет сведения, указанные выше, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

15. Информация, указанная в пунктах 12-13 настоящего Положения, размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 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».

16. Информационный ресурс сайта образовательной организации формируется из общественно значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью образовательной организации.

17. Страницы сайта и файлы дополнительной информации по ссылкам должны быть доступны в сети «Интернет» без дополнительной регистрации.

18. Размещение информации рекламно-коммерческого характера не допускается.

19. На сайте должно быть обеспечено наличие альтернативной версии официального сайта образовательной организации для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

#### **IV. Порядок размещения и обновления информации на сайте**

20. Образовательная организация обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

21. Содержание официального сайта образовательной организации формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса образовательной организации в соответствии с

Требованиями к материалам, предоставляемым для размещения на сайте (Приложение 1)

22. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется администратору сайта после утверждения руководителем структурного подразделения.

#### **V. Ответственность**

23. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательной организации.

24. Руководство обеспечением функционирования сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на ответственного за сайт, который назначается директором образовательного учреждения.

25. Ответственный за сайт обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с сайтом.

26. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности сайта образовательного учреждения возлагается на администратора сайта, ответственного за программно-техническое сопровождение сайта.

27. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несет администратор по контенту (контент-менеджер). Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в нарушении правил разграничения доступа;
- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу.

28. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на сайте образовательного учреждения несёт руководитель соответствующего структурного подразделения (должностное лицо), предоставивший информацию.

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

29. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем МАУДО «ДПШ». Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

30. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте МАУДО «ДПШ».

## Требования к материалам, предоставляемым для размещения на официальном сайте МАУДО «ДПШ»

Информация, размещаемая на официальном сайте МАУДО «ДПШ», не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности;
- иные информационные материалы, не относящиеся к образовательной деятельности и запрещенные к опубликованию действующим законодательством Российской Федерации.

Информация должна быть достоверной и актуальной, не требовать дополнительной проверки и уточнений, соответствовать следующим критериям: информативность, правильная стилистика, орфографическая грамотность, недискриминационный характер.

Вся размещаемая на сайте информация проходит предварительную проверку и модерацию перед публикацией. Администрация сайта оставляет за собой право производить коррекцию анонса, новости или другой информации, а также право отказать в размещении информации до устранения выявленных ошибок и других несоответствий.

### Общие требования:

- Новость для сайта предоставляется не позднее трех дней после проведения события, объем текста не более 0,5 страницы (не более 200 слов).
- Материалы должны представлять собой законченный вариант, не требующий переписывания и существенного редактирования.
- Тексты должны быть проверены на отсутствие орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок.
- К новостным материалам обязателен заголовок.
- Желательно, чтобы новость содержала не только перечень фактов, но и одно-два рефлексивных предложения, образы, символы или метафоры, например, в заголовке.
- Материалы передаются только в электронном виде.
- Все текстовые материалы должны быть выполнены в текстовом редакторе Word.

– Текст не должен содержать излишнего форматирования, цветового, графического оформления.

– Фотографии и графические материалы предоставляются в отдельных файлах или архивах, не в текстовом редакторе. При необходимости в тексте делаются пометки, где размещается фотография.

– Обязательно указание раздела или ссылки на страницу, где необходимо опубликовать информацию.

– Документы принимаются только в готовом для размещения на сайте виде.

– Материалы, представляемые на сайт, должны быть авторскими и содержать все ссылки на используемый материал.

– Не допускается использование материала, опубликованного ранее в сети «Интернет» или СМИ, без согласования с правообладателем (текст, фотографии, медиаресурсы) или в нарушении действующего законодательства Российской Федерации в сфере авторских прав.

– Использование персональных данных допускается только с согласия на обработку персональных данных в письменной форме субъекта персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ.