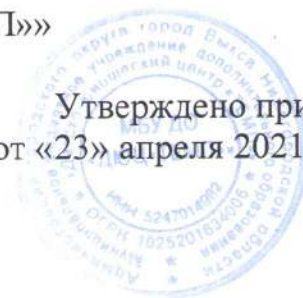


Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Детско – юношеский центр «ТЕМП»»

Утверждено приказом  
от «23» апреля 2021г. №46



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МБУ ДО «ДЮЦ «ТЕМП»» В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со Статьей 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013г. №582, Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013г. №662 "Об осуществлении мониторинга системы образования", Порядком проведения самообследования образовательной организацией, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013г. №462, Письмом Минобрнауки России от 14 октября 2013г. №АП-1994/02 "О методических рекомендациях по проведению независимой системы оценки качества работы государственных (муниципальных) образовательных организаций" и определяет цели и задачи создания официального сайта в сети «Интернет», перечень информационных материалов, размещаемых на официальном сайте в сети «Интернет», а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.2. Официальный сайт Муниципального бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско – юношеский центр «ТЕМП»» (МБУ ДО «ДЮЦ «ТЕМП»») (далее Учреждение) в сети «Интернет» (далее веб-сайт) служит для размещения информации об образовательном учреждении, подлежащей в соответствии с законодательством РФ размещению на официальном сайте, и обеспечивает открытость и доступность в деятельности Учреждения.

1.3. Web-сайт является публичным источником информации, доступ к которому открыт всем желающим, и способствует активному продвижению информационно-коммуникационных технологий в практику работы Учреждения. Web-сайт может использоваться как инструмент сетевого взаимодействия всех участников единого образовательного пространства.

1.4. Размещение информации на web-сайте приравнивается к опубликованию в средствах массовой информации. При использовании информации с web-сайта Учреждения, ссылка на него как на источник обязательна.

## **II. Цели и задачи Web-сайта.**

### **2.1. Цели:**

- размещение информации об образовательном учреждении, подлежащей в соответствии с законодательством РФ размещению на официальном сайте
- участие Учреждения в сетевом взаимодействии всех участников единого образовательного пространства.

### **2.2. Задачи:**

- обеспечение открытости и доступности информации о Учреждении в актуальном состоянии;
- повышение эффективности образовательной деятельности путем повышения интереса участников образовательного процесса (сотрудников, родителей, обучающихся, воспитанников) к информированности о деятельности учреждения;
- повышение привлекательности и конкурентоспособности формирование целостности позитивного образа учреждения путем представления достижений Учреждения в различных сферах деятельности;
- «обратная связь» с участниками образовательного процесса, развитие внешнего взаимодействия Учреждения в рамках педагогического сообщества, муниципальной системы образования городского округа город Выкса, Интернет-сообщества в целом.

## **III. Информация, размещаемая на Web-сайте.**

3.1. Учреждение размещает на Web-сайте следующую информацию:

### **а) сведения:**

- о дате создания образовательного учреждения (государственной регистрации образовательного учреждения);
- о структуре образовательного учреждения, в том числе:
- наименование учредителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;

- фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес электронной почты;
- о реализуемых дополнительных общеобразовательных программах с указанием численности обучающихся, о расписании занятий;
- о персональном составе педагогических работников (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, уровень образования, квалификация, наличие ученой степени, ученого звания);
- о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения;
- об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся (включая перечень таких электронных образовательных ресурсов), электронном каталоге изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательного учреждения;
- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписки из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности);

б) отчет о результатах самообследования деятельности образовательного учреждения;

в) копии:

- устава, изменений к уставу (при их наличии)
- плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утвержденного в установленном порядке;
- локально нормативных актов: «Правила внутреннего распорядка обучающихся», «Правила внутреннего трудового распорядка для работников», «Коллективный договор», и др.

д) ежегодный отчет о деятельности Учреждения.

3.2. Дополнительно Учреждение размещает на Web-сайте следующую информацию:

- Лента новостей (о будущих и прошедших (с результатами) мероприятиях, семинарах, конференциях, конкурсах) и др.
- История образовательного учреждения;
- Методическая страничка;
- Форум;
- Гостевая книга

3.3. Не допускается размещение на Web-сайте противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного учреждения, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.

#### **IV. Обеспечение работы Web-сайта.**

4.1. Руководитель Учреждения приказом утверждает структуру web-сайта, назначает редактора (контент-менеджера) и администратора web-сайта (возможно поручение этих обязанностей одному работнику), устанавливает порядок и сроки предоставления информации для размещения на web-сайте.

4.2. Основные обязанности редактора web-сайта:

- поддержка стратегии и структуры предоставления информации;
- организация сбора и обработка необходимой информации для разделов web-сайта;
- координация деятельности участников web-сайта, администратора в вопросах информационного содержания web-сайта;
- контроль содержания и регулярность обновления информации в соответствии с разделами сайта.

4.3. Основные обязанности администратора web-сайта:

- размещение на web-сайте информации, освещающей деятельность Учреждения, в заданном стандарте и в соответствии с утвержденными формами;
- передача запросов посетителей форумов web-сайта их адресатам (педагогам, администрации);
- обеспечение технического сопровождения web-сайта;
- резервное копирование информации.

4.4. Информация об Учреждении, указанная в пункте 3.1. настоящего положения, подлежит размещению на web-сайте и обновлению в течение десяти дней со дня появления или внесения соответствующих изменений. Она размещается администратором в соответствующем разделе web-сайта по согласованию с руководителем Учреждения.

4.5. Информация об Учреждении, указанная в пункте 3.2. настоящего положения, размещается на web-сайте администратором по предложению работников и по согласованию с руководителем Учреждения.

4.6. Участниками web-сайта могут быть:

- руководители структурных подразделений учреждения;
- педагоги, родители, и прочие.

## **V. Порядок подготовки и размещения информации на Web-сайте.**

5.1. Информация для размещения на Web-сайте, оформленная по единому стандарту и дизайну, предоставляется работниками Учреждения редактору web-сайта в электронном виде в установленные сроки.

5.2. Работники Учреждения, ответственные за предоставление информации, несут ответственность за своевременность, актуальность, точность и достоверность предоставляемой информации в рамках своей компетенции.

5.3. Информация на Web-сайте размещается на русском языке, не должна содержать грамматических ошибок, ненормативной лексики, сведений экстремистского характера.

5.4. Информация об Учреждении, указанная в пункте 3.1. настоящего положения, размещается на Web-сайте в текстовой и (или) табличном формате, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

## **VI. Условия работы с персональными данными.**

6.1. При подготовке и размещении информации на web-сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

6.2. Ответственность за работу с персональными данными при размещении и обновлении информации на web-сайте несут редактор и администратор web-сайта в пределах своей компетенции и руководитель Учреждения.

## **VII. Требования к персональным страницам web- сайта.**

7.1. Работники Учреждения, указанные в пункте 4.6. настоящего положения, имеют право разместить на сайте учреждения ссылку на персональную web-страничку (раздел). Для этого они должны предварительно зарегистрироваться у администратора web-сайта, предварительно под расписку ознакомившись с настоящим положением. Контроль над содержанием и web-культурой персональных web-страниц, размещаемых на официальном web-сайте, осуществляет редактор и администратор web-сайта.

7.2. Информация, представленная на персональных web-страничках, не должна противоречить или искажать информацию, представленную на официальном web-сайте Учреждения.

7.3. На заставке и главной персонального web - странице любого пользователя должны присутствовать слова МБУ ДО «ДЮЦ «ТЕМП»», а так же активная ссылка на официальный web-сайт МБУ ДО «ДЮЦ «ТЕМП»».