Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

**«Дом детского творчества Пригородного района»**

муниципального образования – Пригородный район РСО - Алания

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МБУ ДО

«Дом детского творчества Пригородного района»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Волохова Л.Л.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

**«ПРИНЯТО»**

Педагогическим советом ДДТ Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 год

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об официальном сайте

«Дом детского творчества Пригородного района»

с. Камбилеевское

2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об официальном сайте МБУ ДО

«Дом детского творчества Пригородного района»

1. **Общие положение**
   1. Настоящее положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту МБУ ДО «Дом детского творчества Пригородного района» организации работ по созданию функционированию сайта учреждения.
   2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, ст. 29 Федерального закона «Об образовании» от 26.12.2012г. Уставом МБУ ДО «Дом детского творчества Пригородного района», настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора ДДТ.
   3. Информационные ресурсы официального сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Дома детского творчества. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, кусающей системы образования Дома детского творчества.
   4. Официальный сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
   5. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной.
   6. Права на все информационные материалы, размещены на официальном сайте, принадлежат МБУ ДО «Дом детского творчества Пригородного района», кроме случаев, оговоренных в Соглашении с авторами работ.
   7. Информационное положение сайта Дома детского творчества является предметом деятельности всех сторон Дома детского творчества, которые задействованы в учебно-воспитательном процессе. Сайт объединяет процессы сбора, обработки оформления публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. Сайт представляет собой активный аспект деятельности Дома детского творчества. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на Педагогическом Совете.
   8. Основные понятия, использованные в Положении.

* сайт – информационный Web – ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку.
* Web – ресурс – комплекс программно-аппаратных средств и информационного наполнения, тематика которого определяется назначением ресурса.
* разработчик сайта – физическое либо юридическое лицо, обеспечивает разработку программной компоненты и визуального оформления сайта.
* администратор сайта – лицо, обеспечивающее техническую поддержку сайта, а также проведение работ по информационному накоплению и поддержанию информации в актуальном состоянии, который назначается и освобождается от данного вида деятельности приказом директора Дома детского творчества.
  1. Структура официального сайта, состав рабочей группы, разработчиков сайта, план работы по разработки и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждается директором Дома детского творчества.
  2. Администратор информационного ресурса Web – сайта назначается приказом по Дому детского творчества.
  3. Общая координационная работа по разработке и развитию официального сайта возлагается на заместителя директора, отвечающего за вопросы информатизации Дома детского творчества.
  4. Ответственность, за содержание информации представленная на сайте несет директор Дома детского творчества.

1. **Цели и задачи сайта** 
   1. Официальный сайт МБУ ДО «Дом детского творчества» разрабатывается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности Дома детского творчества.
   2. Создание и функционирование сайта Дома детского творчества направлено на решение следующих задач.
      * Формирование целостного и позитивного имиджа Дома детского творчества.
      * Совершенствование информирование граждан образовательных услуг в Доме детского творчества.
      * Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
      * Осуществление обмена педагогическим опытом.
      * Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

**3. Структура официального сайта**

Информация, подлежащая размещению на официальном сайте образовательного учреждения в соответствии с требованиями федерального закона №293-ФЗ:

3.1. Информационная справка образовательного учреждения:

* дата создания образовательного учреждения.
* адрес образовательного учреждения (контактная информация для связи с образовательным учреждением).
* структура образовательного учреждения.
* реализуемые основные и дополнительные образовательные программы (с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета системы РФ, по договорам с физическими и/или юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения.
* персональный состав педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации.
* блог директора (завучей) ОУ.
* материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса.
* электронные образовательные ресурсы, доступ к которым обеспечивается обучающимся.
* поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года.
* предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний.

3.2. Копии учредительных документов:

* документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями).
* утвержденные в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетная смета образовательного учреждения.
* ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств в виде файла;
* локальные нормативные акты ОУ (приказы, положения, и др.)

3.3. Отчет о результатах самообследования (Публичный доклад).

3.4. Порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости.

3.5 Перечень платных образовательных услуг.

**Информация, подлежащая размещению на официальном сайте образовательного учреждения:**

3.6. Новости образовательного учреждения;

3.7. История образовательного учреждения, традиции, достижения, отзывы прессы;

3.8. Устав образовательного учреждения.

3.9.Положения, локальные акты, регламентирующие деятельность образовательного учреждения.

3.10. Программа развития образовательного учреждения.

3.11.Правила внутреннего распорядка образовательного учреждения.

3.12. Органы самоуправления образовательного учреждения.

3.13. Информация для поступающих в образовательное учреждение:

* правила приема, список необходимых документов.
* учебные планы;
* информация о территории муниципального района, городского округа, закрепленной органами местного самоуправления за школой;

3.14. Информация об учебной деятельности:

* расписание занятий;
* изменения в расписании занятий;

3.15. Досуговая деятельность:

* участие ДДТ в мероприятиях и конкурсах различного уровня;
* мероприятия для творческих объединений Дома детского творчества;
* конкурсы.

3.17. Педагогическая мастерская:

* методические разработки педагогов.
* учебные материалы.
* тематические обзоры образовательных ресурсов.

3.18. Творчество обучающихся:

* научно-исследовательские и реферативные работы.
* творческие работы.

3.19. Информация о оздоровительной и спортивной работе.

3.20. Фотоальбом.

3.21. Информация о выпускниках.

3.22. Гостевая книга.

3.23. Форум.

3.24. Единство визуального оформления всех страниц сайта.

3.25. Портфолио ДДТ (перечень достижений, награды, отзывы, благодарности и др.)

3.26. Консультационные разделы (вопрос – ответ)

3.27. Электронная почта.

3.28. Интерактивные опросы.

3.29. Электронная запись в ДДТ.

3.30. Присутствие в социальных сетях (наличие действующих ссылок на открытые группы, созданные и контролируемые ОУ).

**4. Организация разработки и функционирования официального сайта**

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта *могут* включаться:

* заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования;
* инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

* + 1. Администратор сайта:
* осуществляет отслеживание актуальности размещённой информации и статистических данных.
* оказывает помощь членам группы разработчиков сайта в оперативном размещении информации на сайт в установленные сроки или по указанию директора ДДТ.
* организует видимость материалов, размещенных на сайт корреспондентами сайта, при необходимости корректируя их оформление.
* выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту, либо координирует указанные мероприятия с лицом, осуществляющим техническую поддержку по договору.

4.3.2. Редактор:

* осуществляет контроль за сбором информации корреспондентами сайта, необходимой для размещения на сайте, оформлением новостных статей и других информационных материалов сайта, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации.
* редактирует информационные материалы;
* санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
* создает сеть корреспондентов;
* оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

4.3.3. Корреспондент сайта:

* собирает информацию для размещения на сайте;
* оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.
* размещает с санкции редактора информационные материалы в соответствующий раздел сайта.

4.4. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников ДДТ, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.6. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

4.7. Работа с официальным сайтом ДДТ предполагает определённую технологическую последовательность:

4.7.1. Директором ДДТ устанавливаются сроки предоставления информации, которые могут отличаться в зависимости от сложности и актуальности необходимого для размещения материала; соблюдение сроков предоставления информации – обязательство всех сотрудников ДДТ.

4.7.2 Информация, подготовленная корреспондентом, предоставляется им в электронном виде редактору сайта. В порядке исключения (по решению редактора сайта) текстовая информация может быть представлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей.

4.7.3. После получения от редактора разрешения на публикацию материала, корреспондент размещает его в соответствующем разделе сайта.

4.7.4. Администратор проверяет соответствие размещенного материала требованиям к оформлению контента сайта, после чего публикует его (организует свободный доступ посетителям сайта к материалу).

4.8. Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов для размещения на сайте возлагается на исполнителя, т.е. сотрудника, непосредственно предоставляющего информацию.

4.9. Обновление статистической информации (наполняемость групп и т.д.), а также нормативно-правовой базы (правоустанавливающие документы, локальные акты ДДТ осуществляется в течение 30 дней с момента возникновения изменений.

4.10. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки РСО-Алания в сети «Интернет».

**5. Персональные данные, принципы и условия их обработки**

5.1. При подготовке материалов для размещения в Интернет, администрация ДДТ и разработчики сайта обязаны обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.

5.2. Разработчики сайта обязаны собирать письменные согласия от участников мероприятий (их родителей), наделяющие разработчиков правом публикации персональных данных учащихся и педагогов на сайте ДДТ. Разработчики вправе размещать в Интернет только ту персональную информацию, на публикацию которой имеется письменное согласие.

5.3. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

**6. К размещению на сайте ДДТ запрещены:**

6.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.

6.2. Информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей.

6.3. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

6.4. Информационные материалы не должны:

* нарушать авторское право;
* содержать ненормативную лексику;
* нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
* нарушать нормы морали;
* содержать государственную и коммерческую тайну.

**7. Права и обязанности**

7.1. Разработчики сайта имеют право:

* вносить предложения администрации образовательного учреждения по развитию структуры, функциональ­ности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
* запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации образовательного учреждения.

7.2. Разработчики сайта обязаны:

* выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
* представлять отчет о проделанной работе.

**8. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте**

8.1 Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте регулируется ежегодно приказом по образовательному учреждению в начале учебного года.

8.2 Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте ДДТ поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на администратора сайта.

8.3 Информация на официальном сайте ДДТ должна обновляться (создание новых информационных документов - текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы - тексты на существующие страницы, удаление документов- текстов) не реже одного раза в месяц.

**9. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

9.1 Настоящее Положение утверждается Приказом директором ДДТ

9.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора ДДТ.