

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
муниципального автономного учреждения дополнительного
образования «Военно-патриотический парк «Патриот»

Рассмотрено и принято
на общем собрании работников
МАУ ДО ВПП «Патриот»
протокол № 1
от 05.09 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета работников
МАУ ДО ВПП «Патриот»
А.П. Бедарева А.П. Бедарева

протокол № 1
от 05.09 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАУ ДО ВПП «Патриот»
Ю.М. Моисеенко

приказ № 108
от 05.09 2019 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту (далее - Сайт) муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Военно-патриотический парк «Патриот» (далее - Учреждение), порядок организации работ по его функционированию.

Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством: Законом РФ «Об образовании», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», Уставом и другими распорядительными актами Учреждения.

Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Учреждения. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования Учреждения.

Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления образованием, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных организаций, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников Учреждения и учащихся.

Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации и Кемеровской области.

На страницах официального сайта Учреждения запрещена для размещения любая коммерческая реклама сторонних организаций. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несут директор, заместители директора, а так же назначенные приказом лица, ответственные за ведение Сайта. Ответственный за

размещение информации на Сайте и его техническое сопровождение назначается приказом директора Учреждения.

Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет финансовых средств Учреждения.

Сайт размещен в сети и имеет адрес <http://patriot-nvkz.ucoz.ru>

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА

Сайт Учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности учреждения.

Создание и функционирование сайта направлено на решение следующих задач:

- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и учащихся Учреждения;
- формирование целостного позитивного имиджа Учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг Учреждения.

СТРУКТУРА САЙТА

Сайт Учреждения имеет следующую структуру:

«Главная страница». На главной странице содержатся новости, информация о предстоящих событиях и мероприятиях, гиперссылки для перехода к другим разделам Сайта, строки для регистрации и поиска информации на Сайте, опрос для участников образовательного процесса, статистика посещения Сайта, а так же следующие ссылки:

«Сведения об образовательной организации» (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе представлена в виде иерархического списка на другие разделы Сайта Учреждения. Доступ к специальному разделу осуществляется с главной (основной) страницы Сайта Учреждения, а также из основного навигационного меню Сайта Учреждения.

Страницы специального раздела доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации.

Специальный раздел содержит следующие подразделы:

- подраздел «Основные сведения».

Главная страница подраздела содержит информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее

филиалов, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

- подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией».

Главная страница подраздела содержит информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений, руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях с приложением копий указанных положений (при их наличии).

- подраздел «Документы».

На главной странице подраздела размещены следующие документы:

а) в виде копий:

устав образовательной организации;

лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;

локальные нормативные акты, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка;

б) отчет о результатах самообследования;

в) 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;

г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

- подраздел «Образовательные программы».

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, об описании образовательных программ, об учебном плане с приложением его копии, 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 федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании

за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

- подраздел «Руководство. Педагогический состав».

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации, в том числе фамилию, имя, отчество руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую 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.

- подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Главная страница подраздела содержит информацию 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, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

- подраздел «Платные образовательные услуги».

Подраздел содержит информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

- подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность».

Главная страница подраздела содержит информацию 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.

- подраздел «Вакансии».

Главная страница подраздела содержит информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности.

- подраздел «Организационно-массовая работа»

Главная страница подраздела содержит план работы Учреждения на учебный год, план городских мероприятий с обучающимися на учебный год, план районных мероприятий с обучающимися на учебный год (Центральный район).

- подраздел «Объединения». В разделе размещено расписание занятий на учебный год.

Раздел разбит на подразделы по направленностям (военно-патриотическая, физкультурно-спортивная, туристско-краеведческая направленность, художественная). Подразделы содержат информацию об общеразвивающих программах (наименование, сроки реализации, возраст обучающихся, адреса, педагоги).

«Методическая копилка». Раздел предназначен для педагогов Учреждения и широкой педагогической и родительской общественности, содержит методические и дидактические материалы, разработки занятий, сценарии мероприятий.

«Наши достижения». В разделе размещена информация о достижениях обучающихся и педагогов Учреждения.

«Безопасность». В разделе размещена информация об обеспечении безопасности жизнедеятельности и охране труда.

«Новости». На странице содержатся новости, информация о предстоящих событиях и мероприятиях.

«Фото-видео, СМИ».

- подраздел «Информация в СМИ».

Главная страница подраздела содержит ссылки на электронные ресурсы СМИ размещающие информацию о работе Учреждения, проведенных им массовых мероприятий.

- подраздел «Фотоальбом».

В подразделе публикуются фотоматериалы Учреждения:

фотографии массовых мероприятий (конкурсов, соревнований, акций и т.д.) проводимых Учреждения;

фотографии, предоставленные сотрудниками Учреждения (походы по Родному краю, учебно-тренировочные сборы, участие обучающихся в конкурсах, фестивалях и т.д.);

грамоты, благодарственные письма обучающихся и педагогов Учреждения.

- подраздел «Видеоархив»

В подразделе размещены ссылки на электронные ресурсы средств массовой информации, размещающие видеоматериалы о работе Учреждения.

«Пишите нам».

- подраздел «Обратная связь». Через раздел любой гражданин может обратиться с вопросом к администрации Учреждения и получить ответ на указанный в обращении адрес.

«Наши реквизиты». В разделе размещены банковские реквизиты Учреждения, бланк квитанции для внесения безвозмездных поступлений.

«Как нас найти». В разделе указано нахождение Учреждения, его структурных подразделений, адреса, способы проезда (транспорт, остановки).

«Полезные ссылки». Раздел содержит полезные ссылки на информационные ресурсы различных категорий (в том числе «административные», «образование», «спорт и туризм» и др.).

На Сайте могут открываться дополнительные новые, закрываться старые разделы по мере целесообразности, необходимости и по согласованию с директором Учреждения.

При размещении всей информации на Сайте соблюдается конфиденциальность персональных данных и не допускается их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ГРУПП «ВКОНТАКТЕ» ДЕТСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ СООБЩЕСТВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Владельцем групп «ВКонтакте» детских объединений и педагогических сообществ Учреждения является администратор официального сайта Учреждения, назначенный приказом директора Учреждения.

Создание и функционирование групп «ВКонтакте» детских объединений и педагогических сообществ Учреждения (далее Группа) направлено на решение следующих задач:

- стимулирование творческой активности педагогов и учащихся Учреждения;
- формирование целостного позитивного имиджа Учреждения;
- непосредственное общение между педагогами дополнительного образования и учащимися Учреждения.

Администрированием Групп занимаются педагогические работники Учреждения (далее Администратор).

Администратор Группы:

- осуществляет создание и разработку дизайна страницы Группы;
- размещает информацию в Группе;
- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к созданной Группе.

Администратор Групп отвечает за:

- содержание и достоверность размещаемой на странице объединения информации;
- редактирование информационных материалов;
- санкционирование размещения информационных материалов на страницах Группы.
- своевременное обновление информационных материалов (размещение объявлений о работе объединений; видео- и фотоотчеты об участии в мероприятиях, конкурсах, походах и т.д.; необходимый методический материал для дополнительной подготовки учащихся к занятиям и т.д.).

Администратор Группы осуществляет консультирование сотрудников Учреждения, заинтересованных в размещении информации в разделах (подразделах) Группы, по техническим решениям и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

Информация, размещаемая в Группках, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- рекламу;
- содержать информацию, не относящуюся к работе объединения;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

Администрированием Сайта занимается специалист в области ИКТ.

Администратор Сайта:

- осуществляет разработку дизайна Сайта;
- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию на Сайте;
- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту.

Лица, ответственные за содержание и достоверность размещаемой на Сайт информации:

- редактируют информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на Сайте.

Администратор Сайта осуществляет консультирование сотрудников Учреждения, заинтересованных в размещении информации в разделах

(подразделах) Сайта, по техническим решениям и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

Информация, предназначенная для размещения на Сайте, предоставляется администратору Сайта.

Администратор Сайта, по согласованию с директором Учреждения, осуществляет текущие изменения структуры Сайта

ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННОМУ НАПОЛНЕНИЮ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА И ПОРЯДОК ОБНОВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ

Заместители директора, руководители структурных подразделений, педагоги - руководители детских студий, секций, объединений, педагоги-организаторы, методисты Учреждения и другие работники Учреждения обеспечивают своевременное обновление информации для размещения на официальном сайте.

Информация, размещаемая на официальном сайте Учреждения, не должна:

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

Информационные ресурсы о деятельности Учреждения могут размещаться в различных информационных разделах официального сайта.

Информация, готовая для размещения на Сайте, передается для проверки и редактированию назначенному лицу и предоставляется в электронном виде администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Текстовая информация предоставляется в формате *.doc, графическая – в формате *.jpeg или *.gif. Предоставляемый материал должен содержать дату и название публикации.

Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

- а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

В случае устаревания информации, обновленная информация должна быть предоставлена администратору не позднее трех дней после внесения изменений.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДОСТОВЕРНОСТЬ И СВОЕВРЕМЕННОСТЬ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несут директор, заместители директора, а так же назначенные приказом лица, ответственные за ведение Сайта.

Не допускается недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками).

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

в несвоевременном размещении предоставляемой информации;

в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

Информация на официальном сайте Учреждения должна своевременно 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 неделю.

