

Принято
на заседании педагогического
совета
Протокол № 1 от 31.08.2020



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО ЦВР
«Планета взросления»

Е.Н. Савельева

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования г. Хабаровска
«Центр внешкольной работы «Планета взросления»

1. Общие положения.

1.1. Положение об официальном сайте МАУ ДО ЦВР «Планета взросления» (далее – Положение) в сети Интернет, в соответствии с законодательством РФ определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта в сети интернет (далее – Центр).

1.2. Функционирование официального сайта Центра (далее – Сайт) регламентируется действующим законодательством РФ, уставом Центра, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Центра.

1.3. Сайт является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.4. Целями создания сайта являются:

- обеспечение открытости деятельности Центра;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления Центра;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Центра, поступлении и расходов материальных и финансовых средств.

1.5. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения сайта Центра в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.6. Настоящее Положение является локальным актом Центра и утверждается директором Центра.

1.7. Пользователем сайта Центра может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. Информационная структура сайта Центра.

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

2.2. Информационный ресурс сайта Центра является открытым и общедоступным. Информация сайта Центра излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудиторией.

2.3. Информация, размещаемая на сайте Центра, 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, экстремистский и религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещённые к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.4. Примерная информационная структура сайта Центра определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.5. Примерная информационная структура сайта Центра формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте Центра (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.6. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте Центра в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2020 года № 831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» и должны содержать:

1	Главная страница подраздела «Основные сведения» должна содержать информацию: <ul style="list-style-type: none">- о полном и сокращенном наименовании образовательной организации;- о дате создания образовательного учреждения;- об учредителе образовательного учреждения (наименование, место нахождения, график работы, телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты);- об образовательном учреждении (место нахождения, график работы, телефон, адрес электронной почты).
2	Подраздел «Структура образовательного учреждения» должна содержать информацию: <ul style="list-style-type: none">- о структуре образовательного учреждения.
3	Подраздел «Документы» должен содержать следующие документы в виде копий и электронных документов:

	<ul style="list-style-type: none"> - копия устава образовательной организации; - копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); - копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложениями); - копия правил внутреннего распорядка обучающихся; - копия правил внутреннего трудового распорядка; - копия коллективного договора; - отчет о результате самообследования; - предписания органов, осуществляющих государственный контроль в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний; - локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе и регламентирующие; <ul style="list-style-type: none"> ~ правила приема обучающихся; ~ режим занятий обучающихся; ~ формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; ~ порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.
4	<p>Подраздел «Образование» должен содержать информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о реализуемых образовательных программах с указанием форм обучения, нормативного срока обучения, практики языках образования; - об учебных предметах, курсах, модулях, предусмотренных соответствующей программой; - о практике, предусмотренной соответствующей образовательной программой; - об использовании при реализации образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; - об описании образовательных программ с приложением их копий или электронных документов, а также в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к этим документам; - о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа; - о методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, в виде электронных документов; - о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам (за счет, какого бюджета); - копия лицензии на осуществление образовательной деятельности.
5	<p>Подраздел «Образовательные стандарты» должен содержать информацию:</p>

	- о федеральных государственных стандартах / требованиях, об образовательных стандартах (при их наличии).
6	Подраздел «Руководство, педагогический состав» должен содержать следующую информацию: - о руководителе образовательной организации, его заместителях; - о составе педагогических работников (ФИО, должность, образование, квалификация, опыт работы); - электронный документ, с указанием полной информации о руководителе, его заместителях и педагогическом составе (ФИО, должность, уровень образования, квалификация, ученая степень (при наличии), повышение квалификации (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности, преподаваемая дисциплина, курс).
7	Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» должен содержать следующие сведения: - об оборудованных учебных кабинетах, объектах для проведения практических занятий, библиотек, объектах спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям.
8	Подраздел «Платные образовательные услуги» должен содержать информацию: - о порядке оказания платных образовательных услуг; - образец договора об оказании платных образовательных услуг; - документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.
9	Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность» должен содержать следующие сведения: - о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года; - копия плана финансово-хозяйственной деятельности.
10	Подраздел «Вакантные места» должен содержать сведения: - о количестве вакантных мест для трудоустройства.
11	Подраздел «Стипендии и меры поддержки обучающихся» должен содержать следующие сведения: - о наличии и об условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки.
12	Подраздел «Доступная среда» должен содержать информацию: - о специальных условиях обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
13	Ссылки на следующие сайты: - на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации – http://minobrnauki.gov.ru ;

- на федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru>;
- на информационную систему «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>;
- на единую коллекцию цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru>;
- на федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru>;
- на единый портал государственных услуг – <http://gosuslugi.ru>;
- на официальный сайт электронного журнала «Дневник-ру» - <http://dnevnikr.ru>;
- на официальный сайт управления образования администрации г. Хабаровска - <http://edu.khabarovskadm.ru>.

2.7. Информация и документы, указанные в пункте 2.6. подлежат размещению на Сайте и обновлению в течении десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

3. Развитие вариативной части.

3.1. Кроме типовой инвариантной части сайта образовательное учреждение может иметь вариативные страницы.

3.2. Концепция и структура вариативной части сайта разбрасывается всеми участниками образовательного процесса и утверждается органами самоуправления образовательного учреждения.

3.3. Структура вариативной части сайта, план работы по ее разработке и функционированию, периодичность обновления окончательно утверждается директором Центра.

3.4. Информационные материалы вариативного блока должны отвечать требованиям пунктов 2.1., 2.2., 2.3., 2.4. настоящего Положения.

4. Порядок размещения обновления информации на сайте Центра.

4.1. Центр обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

4.2. Центр самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта Центра в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических по защите информации на сайте Центра от несанкционированного доступа;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта Центра;
- резервное копирование данных и настроек Центра;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте Центра;

- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

4.3. Содержание сайта Центра формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса Центра.

4.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта Центра регламентируется должностными обязанностями работников Центра.

4.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию Сайта Центра, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом директора Центра.

4.6. Сайт Центра размещается по адресу www.цвр-планета-взросления.рф с обязательным предоставлением информации об адресе Учредителю.

4.7. При изменении Устава Центра, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта Центра производится не позднее 7 дней после утверждения документов.

5. Ответственность за обеспечении функционирования сайта Центра.

5.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Центра возлагается на работника Центра приказом директора.

5.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта Центра.

5.3. Лицам, назначенным директором Центра в соответствии пунктом 3.5. настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта Центра с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта Центра от несанкционированного доступа;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта Центра;
- регулярное резервное копирование данных и настроек Сайта;
- разграничение прав доступа к ресурсам Сайта и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на Сайте информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5.4. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта Центра, устанавливается действующим законодательством РФ.

5.5. Работник, ответственный за функционирование сайта Центра несет ответственность:

- за отсутствие информации, предусмотренной пунктом 2.6. настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 4.7. настоящего Положения;

- за размещение информации, противоречащей пунктам 2.2., 2.3. настоящего Положения;

- за размещение информации, не соответствующей действительности.

6. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта Центра.

6.1. Работы по обеспечению функционирования Сайта производятся за счет средств Центра или за счет привлеченных средств.
