Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества Петродворцового района Санкт-Петербурга «Ораниенбаум»

Санкт-Петербург, г. Ломоносов, улица Александровская, дом 38, литер А, 198412, тел/факс (812) 422-50-88

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
Протокол № 1 от 14.01.2016

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 6 от "14" 01 2016 г.
Директор ГБУДО ДДТ "Ораниенбаум"
_____ Е.М.Лукашина

Положение

об официальном сайте Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества Петродворцового района Санкт–Петербурга «Ораниенбаум» в сети интернет

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте (далее – Положение) Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества Петродворцового района Санкт-Петербурга "Ораниенбаум" (далее – Учреждение) в сети интернет определяет структуру и порядок ведения официального сайта учреждения.

1.2.Положение разработано на основании следующих нормативных актов:
Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Постановления Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации"; Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014г. № 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации"; Устава учреждения; иных законодательных актов РФ.

1.3. Основные понятия:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в сети Интернет.

1.4. Официальный сайт учреждения (далее - Сайт) - это Web-ресурс в сети Интернет, наполненный официальной информацией об образовательном учреждении.

1.5. Учреждение обеспечивают открытость и доступность информации на официальном Сайте в сети "Интернет", которая опубликовывается по решению образовательного учреждения и является обязательной.

1.6. Учреждение размещает на официальном Сайте в сети "Интернет" информацию и документы, в соответствии с законодательством Российской Федерации, если они не составляют государственную и иную охраняемую законом тайну.
1.7. Права на разработку Сайта в сети "Интернет", принадлежат разработчику Сайта - образовательному учреждению.
1.8. Адрес Сайта: **http://ddt-oranienbaum.ru**.
1.9. Дата создания официального Сайта в сети "Интернет" 1 сентября 2012 года.
1.10. Положение является нормативным локальным актом учреждения, принимается Педагогическим советом и утверждается приказом директора.

2. Структура Сайта

2.1.Для размещения информации на Сайте создан специальный раздел "Сведения об образовательной организации" (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе представлена в виде набора страницы. Информация имеет механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации представлен на каждой странице специального раздела.

Доступ к специальному разделу осуществляется с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

Страницы специального раздела доступны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без дополнительной регистрации, содержат указанную информацию в пунктах 3.1 - 3.11 Приказа "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.
2.2. Раздел *"Главная страница"* размещает табличную информацию о деятельности учреждения:

- о дате создания образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления образовательной организации;
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы;
- 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 реализуемых образовательных программах;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам;
- о языках, на которых осуществляется образование;
- о федеральных государственных образовательных стандартах;
- о руководителе образовательной организации, в том числе:
  - фамилия, имя, отчество руководителя;
  - должность руководителя;

- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

- о персональном составе педагогических работников;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор;
- отчет о результатах самообследования;
- 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;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- иная информация, опубликованная по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- раздел *"Новости"*, отражает актуальные новости учреждения;
- подраздел *"Наши публикации"* отражает новости об учреждении, опубликованные в различных официальных средствах массовой информации района и города;
- подраздел *"Наши достижения"* размещает информацию о достижениях педагогических работников и учреждения.

2.3.Раздел *"О нас"* включает в себя подразделы, раскрывающие информацию об администрации, педагогическом составе, а также основных подразделениях учреждения:

- *"История ДДТ"* - краткая историческая справка об образовательной организации;
- *"Администрация"* - информация о структуре и об органах управления образовательной организацией;
- *"Педагогический состав"* - табличная информация об административном, педагогическом и вспомогательном персонале учреждения, 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;

- *"Методический отдел"* - информация о составе, локальной нормативной документации, методических разработках, методической деятельности, работе с ОДОД и т.д.
- *"Художественный отдел"* - информация об отделе, а также доступ к страницам всех объединений отдела;
- *"Культурно-досуговый отдел"* - информация об отделе, а также доступ к страницам всех объединений отдела;

2.4.Раздел *"Документы"*, отражает актуальные нормативные и локальные акты:

- *"Документы"* - публикуются федеральные законы и нормативная документация, регламентирующая деятельность учреждения;
- *"Планы работы"* - публикуются планы работы учреждения на каждый месяц;
- *"Расписание занятий"* – публикуется расписание занятий, действующее в текущем учебном году;
- *"Условия приема в ДДТ"* - публикуется информация об условиях приема учащихся в учреждение, а также необходимая для родителей документация;

2.5.Раздел *"Образовательные программы"* включает в себя перечень всех общеобразовательных программ, реализуемых в образовательной организации с открытым доступом к их содержанию.

2.6.Раздел *"Платные услуги"* публикуется информация по платным образовательным услугам, предоставляемым учреждением на текущий учебный год:

- *"Расписание"* - информация о расписании платных образовательных услуг;
- *"Учебный план"* – информация об учебном плане по платным образовательным услугам;
- *"Перечень и стоимость"* - информация о перечне и стоимости платных образовательных услуг.

2.7.Раздел *"Надзорные органы"* публикует информацию по общественно-государственному управлению, по антикоррупционным мероприятиям, по проверкам контрольно-надзорных органов.

2.1.1. Раздел *"Контакты"* публикует информацию о местоположении учреждения, и контактную информацию, а также форму обратной связи, позволяющей любому посетителю Сайта оставить личное сообщение разработчикам Сайта.

2.8.Раздел *"Карта сайта"* предетавляет посетителям Сайта полную информацию обо всех разделах Сайта.

2.9.Текущая информация о деятельности учреждения постоянно обновляется и отслеживается в разделах "Новости", "Документы", "Наши публикации", на личных страницах педагогов, а также на Главной странице Сайта учреждения.

2.10.На Сайте предусмотрен сервис обратной связи и общения:

- Форма обратной связи для автоматической отправки обращений посетителей сотрудникам учреждения в упрощённом порядке (без использования почтовых сервисов).

2.11.Прочая информация (обусловленная специфическими особенностями Сайта как информационного объекта в сети Интернет) расположена в специальных меню и разделах на Главной странице:

- Полезные ссылки (ссылки на ресурсы, рекомендуемые посетителям Сайта - в основном, образовательные и официальные ресурсы органов управления образованием).

3.Технические требования к размещению информации

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

3.2. Все файлы, ссылки которые размещены на страницах соответствующего раздела удовлетворяют 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 выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

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

3.3. Информация, указанная в специальном разделе , представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

3.4.Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в специальном разделе, содержат специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

4. Порядок ведения Сайта

4.1.Администрация Сайта назначается приказом директора.

4.2.В Администрацию Сайта могут входить сотрудники, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий (в том числе модерированию отдельных разделов Сайта, сбору информации и т.п.)

4.3.Руководителем Администрации Сайта является Администратор Сайта.

4.4.Администрация Сайта в своих действиях руководствуется Уставом учреждения, настоящим Положением, соглашениями с провайдером и действующим законодательством Российской Федерации.

4.5.Администратор Сайта имеет следующие полномочия:

- создавать, удалять и редактировать информационное наполнение Сайта;
- осуществлять изменение текущей структуры Сайта;
- создавать, удалять, редактировать учетные записи пользователей Сайта.
- вносить предложения администрации учреждения по информационному наполнению Сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте у администрации учреждения.

4.6.Администратор Сайта осуществляет консультирование сотрудников учреждения, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических

решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.7.Функции Администрации Сайта:

- контроль за соблюдением настоящего Положения и иных норм;
- признание и устранение нарушений;
- обновление информации на Сайте;
- организация сбора и обработки необходимой информации;
- передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;
- обработка электронных писем;
- решение технических вопросов;
- увеличение известности и эффективности сайта (влияние на посещаемость и индекс цитирования);

4.8.Администрация Сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления Сайтом.

5. Правила функционирования Сайта

5.1.Не допускается использование Сайта в целях, не связанных с его функциями, особенно если эти цели противоречат действующим нормам.

5.2.Дом детского творчества "Ораниенбаум" является государственным образовательным учреждением, а сайт учреждения является его "визитной карточкой", поэтому к Сайту применимы общепринятые моральные нормы.

5.3.Оформление Сайта должно быть классическим: содержание Сайта должно быть выражено деловым и публицистическим стилями классического русского языка, максимально грамотно; информация должна быть корректна, не содержать клеветы и оскорблений в чей-либо адрес, не должна касаться тем, не соответствующих тематике Сайта, личной жизни кого-либо, рекламы чего-либо и пр.

К размещению на Сайте запрещены иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством.

5.4.Посетителям, Администрации Сайта и иным лицам, имеющим допуск к работе над Сайтом, предписывается соблюдать указанные нормы по отношению к Сайту.

5.5.Эффективность Сайта напрямую зависит от представленной на нём информации, поэтому всем сотрудникам учреждения, ответственным за определённую часть деятельности, предписывается своевременно и в полном объёме предоставлять соответствующую информацию Администрации Сайта. Информация, необходимая для ответов на обращения посетителей, предоставляется ответственными сотрудниками в семидневный срок.

5.6.Поощряется предоставление любых материалов для публикации на Сайте, но Администрация Сайта вправе отказать в публикации некоторых материалов без объяснения причин. Основным критерием является соответствие содержания Положению и иным нормам. При публикации сохраняются все авторские права (выбор формы в соответствии с желанием автора).

5.7.Администрация Сайта обязана следить за соблюдением правил, не допускать нарушений и устранять уже допущенные кем-либо нарушения, а также выявлять нарушителей с целью призвать их к порядку.

6. Ответственность и контроль

6.1.Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несет директор учреждения.

6.2.Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта, который назначается приказом директора учреждения.

6.3.Администратор Сайта несёт персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления Сайтом и за выполнение своих функций.