

Положение об официальном сайте МБУ ДО «Кировский центр творчества «Юность»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила размещения, обновления информации о МБУ ДО «Кировский центр творчества «Юность» (далее – Учреждение) на официальном сайте в сети Интернет, а также порядок ведения указанного официального сайта (далее – Сайт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582.

1.3. При использовании, цитировании и перепечатке информационных материалов, размещенных на Сайте, обязательным требованием является ссылка на электронный адрес Сайта в сети Интернет: <http://www.cdt-unost.ru>.

2. Цели и задачи Сайта

2.1. Цель создание Сайта - обеспечение открытости и общедоступности информации об Учреждении и его деятельности.

2.2. Создание и функционирование Сайта направлено на решение следующих задач:

- предоставление информации об Учреждении и его деятельности в соответствии с действующим законодательством;
- информирование учащихся о своих правах, обязанностях и ответственности;
- информирование родителей (законных представителей) учащихся о своих правах, обязанностях и ответственности;
- информирование общественности:
 - о развитии и результатах уставной деятельности Учреждения;

- о поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнеров Учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и учащихся.

3. Информация об Учреждении и о его деятельности, размещаемая на его Сайте

3.1. Учреждение размещает на своем Сайте информацию в соответствии с Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 – инвариантный блок.

3.2. Примерная информационная структура Сайта Учреждения формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на Сайте (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

4. Требования к информации, размещаемой на Сайте

4.1. Информация, размещаемая на Сайте должна:

- соответствовать требованиям законодательства в сфере образования;
- содержать достоверные сведения об Учреждении и об осуществляемой деятельности Учреждения в сфере образования;
- быть открыта и доступна пользователям.

4.2. Информация, размещаемая на Сайте, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, врачебную, коммерческую или иную, охраняемую законом тайну;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить принципам профессиональной этики в сфере образования.

4.3. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором Учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

4.4. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на Сайте. Размещение указанных материалов осуществляется с требованиями действующего законодательства и иных нормативно-правовых документов.

4.5. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены Учреждением и должны отвечать требованиям к информации, предъявляемым в Приложении 1 к настоящему Положению.

4.6. Пользователю предоставляется наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя ссылки на следующие информационные ресурсы:

- официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации;
- официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- официальный сайт вышестоящего органа управления образованием;
- официальный сайт органа управления образованием субъекта федерации;
- официальный сайт органа по надзору в сфере образования в субъекте федерации.

5. Порядок ведения Сайта

5.1. Сайт размещается по адресу: <http://www.cdt-unost.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

5.2. Информация и документы, указанные в разделе 3 настоящего Положения, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну:

- инвариантного блока, подлежат размещению на Сайте в сети Интернет и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений;
- вариативного блока подлежат размещению на Сайте в сети Интернет и обновлению по мере необходимости.

5.3. Информация, размещается на Сайте в текстовой и (или) табличной формах, 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.

5.4. При размещении информации на Сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

6. Ответственность за обеспечение функционирования Сайта

6.1. Лицо, ответственное за обеспечение функционирования Сайта, назначается приказом директора Учреждения.

Ответственным за обеспечение функционирования Сайта может быть один из заместителей директора или иное уполномоченное лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

6.2. Приказом директора Учреждения назначается лицо, ответственное за техническое обеспечение работы Сайта. При отсутствии такого лица в Учреждении заключается соответствующий договор с иной организацией.

6.3. В своей деятельности лицо, ответственное за техническое обеспечение работы Сайта, непосредственно подчиняется лицу, ответственному за обеспечение функционирования Сайта.

6.4. Лицо, ответственное за обеспечение функционирования Сайта обеспечивает:

- представление на утверждение директора Учреждения списка лиц, обеспечивающих подготовку и представление на Сайт информации (и при необходимости оперативное обновление данного списка), а также перечень и объем указанной информации;

- организацию сбора и своевременного представления на Сайт информации, обязательной к размещению в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Положения и иных нормативно-правовых документов;

- организацию регулярного обновления информации, обязательной к размещению в соответствии с требованиями действующего законодательства и иных нормативно-правовых документов;

- постановку задач перед ответственными за подготовку информации лицами по содержанию, структуре информации, иным требованиям и срокам ее представления для размещения на Сайте;

- контроль за содержанием и своевременным представлением информации для размещения на Сайте;

- ежеквартальное проведение анализа работы Сайта с представлением необходимых предложений директору Учреждения;

- взаимодействие, контроль и координацию работы лица, ответственного за техническое обеспечение работы Сайта.

6.5. Лицо, ответственное за техническое обеспечение работы Сайта обеспечивает:

- выполнение всех видов работ, обеспечивающих техническую работоспособность Сайта, изменение дизайна и структуры, размещение

новой и удаление устаревшей информации, публикацию информации из баз данных, разработку новых web-страниц, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов;

- текущие изменения структуры и дизайна Сайта по согласованию с директором Учреждения;

- взаимодействие Сайта с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;

- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации Сайта от несанкционированного доступа;

- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования Сайта в случае аварийной ситуации;

- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции Сайта;

- регулярное резервное копирование данных и настроек Сайта;

- разграничение прав доступа к ресурсам Сайта и прав на изменение информации;

- проведение регламентных работ на сервере.

6.6. Лицо, ответственное за обеспечение функционирования Сайта и лицо, ответственное за техническое обеспечение работы Сайта, несут ответственность за выполнение требований настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Положению об официальном сайте
МБУ ДО «Кировский центр творчества «Юность»

**Требования к информационным материалам
вариативного блока.**

1. Работники Учреждения, обеспечивающие представление информационных материалов, определенные приказом директора Учреждения предоставляют информационные материалы в электронном виде ответственному за обеспечение функционирования Сайта для их последующего размещения. Предпочтительный способ передачи – электронная почта.

2. Работники Учреждения, указанные в п.1. настоящих требований обязаны предоставлять информационные материалы, содержащие:

- обновления и изменения информации, опубликованной ранее в разделе и соответствующих подразделах (включая нормативные документы, отчетность, распоряжения и приказы, планы и т.д.);

- анонсы мероприятий (в случае их наличия), новости;

- результаты проведенных мероприятий (в случае их наличия);

- любые иные документы, которые целесообразно довести до сведения работников системы образования.

3. Электронные варианты информационных публикаций должны иметь формат Microsoft Office 2003 – 2010 (при наличии рисунков в тексте – они должны быть сжаты встроенными средствами для печати), Adobe Acrobat (pdf) или OpenDocument.

4. Графическая информация предоставляется в формате *.jpg, файл не более 200 килобайт.

5. При передаче на электронном носителе (оптическом диске или флешке) создается папка с именем, состоящим из раздела Сайта, желаемой даты публикации материала, фамилии ответственного, направившего информацию. В папку помещаются:

- документы (размер одного документа не более 5 Мбайт);

- фотографии располагаются отдельно; при необходимости добавления подписей добавляется текстовый документ со списком имен файлов фотографий и подписей к фотографиям в формате:

имя файла подпись к фотографии.

6. При передаче по электронной почте:

- письмо должно иметь тему: Для сайта;

- в письме указать раздел сайта, желаемую дату публикации материала, фамилию ответственного, направившего информацию;

- документы (размер одного документа не более 5 Мбайт) и фотографии архивируются в одну папку и прикрепляются к письму;

- при необходимости добавления подписей к фотографиям формируется текстовый документ со списком имен файлов фотографий и подписей к фотографиям.