

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр детского (юношеского) технического творчества
Кировского района Санкт – Петербурга
198095, Санкт-Петербург, ул. Маршала Говорова, д. 34, литер 3

«Принято»
на заседании Педагогического совета
ГБУ ДО ЦДЮТТ
от «30» 08 20 16 г. Протокол № 1

«Утверждаю»
Директор ГБУ ДО ЦДЮТТ
Е.С. Ясинская
Приказ № 348-07 от «22» 09 20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте ГБУ ДО ЦДЮТТ в сети Интернет

Санкт – Петербург
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об официальном Сайте в сети Интернет Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центра детского (юношеского) технического творчества Кировского района Санкт-Петербурга (далее ГБУ ДО ЦДЮТТ), в дальнейшем - «Положение», разработано на основании регламентирующих документов:

- ❖ федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- ❖ федерального закона Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. №293-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием контрольно-надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования»,
- ❖ федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- ❖ федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»,
- ❖ 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»,
- ❖ иных распорядительных документов Комитета по образованию Санкт-Петербурга и администрации Кировского района Санкт-Петербурга.

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

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

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

1.3. Официальный сайт в сети Интернет государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центра детского (юношеского) технического творчества Кировского района Санкт-Петербурга, в дальнейшем - «Сайт», является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.4. Целями создания Сайта образовательного учреждения являются:

- ❖ обеспечение открытости информационного пространства образовательного учреждения;
 - ❖ 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 образовательным учреждением;
 - ❖ информирование общественности о программе развития образовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности;
 - ❖ защита прав и интересов участников образовательного процесса.
- 1.5. Создание и функционирование Сайта образовательного учреждения направлены на решение следующих задач:
- ❖ формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
 - ❖ совершенствование информированности граждан о «качестве образовательных услуг в учреждении»;
 - ❖ создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;

- ❖ осуществление обмена педагогическим опытом;
- ❖ стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

1.6. Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет финансирования средств образовательного учреждения.

1.7. Настоящее Положение регулирует информационную структуру, а также порядок разработки, размещения Сайта образовательного учреждения, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа администраторов и пользователей к ресурсам сайта.

1.8. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета образовательного учреждения и утверждается директором Центра детского (юношеского) Технического творчества Кировского района.

1.9. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

2. ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА САЙТА

2.1. Информационная структура Сайта образовательного учреждения создается на основе минимальной типовой информационной структуры в соответствии с задачами государственной политики в сфере образования

2.2. Минимальная информационная структура является обязательной и включает сведения, указанные в специальном разделе «Сведения об образовательной организации» и на тематических страницах Сайта (Приложение 1). Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без дополнительной регистрации, содержать информацию, указанную в Приложении 1, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов

2.3. Допускается размещение на Сайте иной информации, которая размещается и публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации. (Приложение 2)..».

2.4. Сайт является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства Санкт-Петербурга

2.5. Сайт работает в режиме для анонимного пользователя

3. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ САЙТА

3.1. Сайт образовательного учреждения размещается по адресу: <http://www.kirov.spb.ru/sc/cduut> с обязательным предоставлением информации об адресе на всех официальных документах и информационных ресурсах в сети Интернет.

3.2. Содержание Сайта образовательного учреждения формируется на основе информации, предоставляемой сотрудниками образовательного учреждения.

Предоставление информации для наполнения информационной структуры Сайта образовательного учреждения вводится в должностные обязанности работников административного аппарата и объявляется приказом по образовательному учреждению, которые обеспечивают контроль и несут ответственность за содержание, качество подготовки, достоверность и своевременность предоставления информации.

3.3. Для функционирования Сайта директор назначает ответственных за ведение сайта (далее – редактор и администратор сайта).

3.4. Руководители отделов и коллективов определяют сотрудников, ответственных за подготовку, сбор и передачу материалов для размещения на Сайте (далее – корреспонденты).

3.5. Информация, подлежащая размещению на Сайте, направляется редактору с указанием фамилии, имени, отчества и контактных телефонов исполнителя.

3.6. Информация для Сайта формируется и передается на электронном носителе или присылается по электронной почте.

3.7. Незамедлительно представляется уточняющая информация, содержащая уточнения и изменения в ранее представленные документы справочного и аналитического характера.

3.8. Информация, касающаяся деятельности отделов, коллективов и общих сведений об учреждении предоставляется по мере изменения на системной основе.

3.9. Не допускается размещение на Сайте информации недостоверной или отнесенной в установленном федеральным законодательством порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

3.10. Обновление Сайта образовательного учреждения осуществляется редактором регулярно, но не реже 1 раза в неделю (Приложение 3).

При изменении Устава образовательного учреждения, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов Сайта производится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов.

3.11. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат ГБУ ДО ЦДЮТТ, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

3.12. Контроль за функционированием Сайта осуществляет директор ГБУ ДО ЦДЮТТ.

4. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ЭКСПЛУАТАЦИЮ САЙТА

4.1. Ответственность за эксплуатацию Сайта образовательного учреждения возлагается в качестве должностного поручения на сотрудников образовательного учреждения в статусе рабочей группы разработки и функционирования сайта (далее – рабочая группа).

4.1.1. В состав рабочей группы могут включаться:

- ❖ администрация образовательного учреждения;
- ❖ специалисты по информатике и информационно-коммуникационным технологиям
- ❖ (педагоги ДО, программист, инженер);
- ❖ родители и обучающиеся.

4.2. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.2 1. Администратор сайта:

- ❖ осуществляет разработку дизайна сайта,
- ❖ осуществляет создание Web-страниц,
- ❖ выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту,
- ❖ выполняет инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования Сайта образовательного учреждения в случае аварийной ситуации,
- ❖ обеспечивает взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет,
- ❖ ведет архив информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции Сайта образовательного учреждения,
- ❖ проводит регулярное резервное копирование данных и настроек Сайта
- ❖ осуществляет разграничение прав доступа к ресурсам Сайта образовательного учреждения и прав на изменение информации,

4.2 2. Редактор:

- ❖ координирует деятельность рабочей группы
- ❖ осуществляет разработку дизайна сайта,
- ❖ развивает и осуществляет активное взаимодействие с сетью корреспондентов от отделов и коллективов образовательного учреждения,
- ❖ редактирует и своевременно публикует информационные материалы на Сайте, санкционирует размещение информационных материалов в случае самостоятельного размещения корреспондентами на сайте,
- ❖ обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте по распоряжению администрации образовательного учреждения.

4.3.3. Корреспондент сайта:

- ❖ собирает информацию для размещения на Сайте;
- ❖ оформляет статьи и другие информационные материалы для Сайта (фото-, видеоматериалы) по соответствующим техническим и организационным требованиям (Приложение 4).

4.4. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется редактору.

4.5. Рабочая группа обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.6. Администратор и Редактор осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.7. Текущие изменения структуры сайта осуществляется Администратором и Редактором.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИНФОРМАЦИОННОЕ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САЙТА

5.1. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет директор ГБУ ДО ЦДЮТТ Кировского района.

5.2. Общая координация работ по разработке и развитию Сайта возлагается на администрацию образовательного учреждения.

5.2. Ответственность за своевременность представления и полноту информации, представляемой для размещения на сайте, несут руководители отделов и коллективов образовательного учреждения.

5.3. Ответственность за круглосуточное функционирование и техническую поддержку Сайта несет администратор сайта.

5.4. Ответственность за своевременность размещения информации несет редактор сайта.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

6.1. Рабочая группа имеет право:

- ❖ вносить предложения администрации Центра детского (юношеского) технического творчества Кировского района по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

- ❖ запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации образовательного учреждения;

6.2. Коллектив рабочей группы обязан:

- ❖ выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

- ❖ представлять отчет о проделанной работе по требованию администрации образовательного учреждения.

СТРУКТУРА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗДЕЛА

(утверждена Федеральным законом Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. №293-ФЗ и постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. №582) в соответствии с "Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации" (утв. приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014г. №785)

(навигация осуществляется с главной страницы сайта учреждения)

1. Основные сведения:

Дата создания (государственной регистрации) образовательного учреждения, учредитель, место нахождения ОО, режим и график работы, контактные телефоны, электронная почта.

2. Структура и органы управления образовательной организацией:

Структура ОО, органы управления ОО, наименование структурных подразделений (СП), руководитель СП, место нахождения СП, адреса официальных сайтов СП, адрес e-mail СП, положения о СП (копии)

3. Документы: правоустанавливающие (копии):

✓ устав ОО, лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

✓ план финансово-хозяйственной деятельности ОО, утвержденный (или бюджетные сметы), локальные акты ОО (п. 2 ст. 30 ФЗ: правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся), правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка,

✓ коллективный договор;

✓ отчеты: отчет о результатах самообследования; публичный отчет образовательной организации,

✓ финансовые (документ о порядке оказания платных образовательных услуг, образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой ОП)

✓ прочие документы: предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования (при наличии), отчеты об исполнении таких предписаний

4. Образование: срок действия государственной аккредитации, формы обучения, реализуемые уровни образования, нормативные сроки обучения, язык, на котором осуществляется образование, численность обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, аннотация к образовательной программе, образовательная программа ОУ (копия), учебный план (копия), аннотации к программам (при наличии), календарный учебный график, реализуемые образовательные программы по учебным предметам, модулям, курсам, практикам и т.д., учебно-методический комплекс, расписание занятий, численность обучающихся за счет бюджетных ассигнований.

5. Образовательные стандарты: все ФГОС (копии или ссылки на сайт Минобра, при наличии)

6. Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав (сведения о руководителе, его заместителях, руководителях филиалов: ФИО, тел, e-mail), сведения о персональном составе педагогических работников (ФИО, уровень образования, квалификация, опыт работы, должность, преподаваемые дисциплины, ученую степень, звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке, общий стаж работы, стаж работы по специальности).

7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса: сведения о материально-технической обеспеченности ОО, о кабинетах, об объектах для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания, о службе здоровья, о доступе к ИС и ИТС, об электронно-образовательных ресурсах.

8. Стипендии и иные виды материальной поддержки: о наличии и условиях предоставления материальной поддержки учащимся, о трудоустройстве выпускников.

9. Платные образовательные услуги: информация о порядке оказания платных образовательных услуг.

10. Финансово-хозяйственная деятельность: информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований, информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц о поступлении финансовых и материальных средств, об их расходовании по итогам финансового года.

11. Вакантные места для приема: информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по группам.

Карта сайта

- Главная
- Историческая справка
- Образовательные программы
- Электронные образовательные ресурсы
- Антикоррупционная политика
- Новости
- Новости
 - Новости
 - План работы
 - Прием в коллективы. Электронная запись
 - Газета Парадокс
- ОТДЕЛЫ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ
 - Структурные подразделения
 - Расписание занятий
 - Спортивно -техническое творчество
 - Декоративно-прикладное творчество
 - Шахматы
 - Информационные технологии
 - Организационно-массовая работа
 - Районный опорный центр по ПДДТТ и БДД
 - Дополнительные услуги
- ПРОФОРИЕНТАЦИЯ
 - Профориентация Главная
- НАШИ ДОСТИЖЕНИЯ
 - Достижения учащихся
 - Педагогические достижения
- ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА
 - Мероприятия и Положения
 - Методическая служба
 - Педагог - психолог
 - Инновации
 - Медиатека ЦДЮТТ (Сайт)
- ВНИМАНИЮ ПЕДАГОГОВ
 - Актуальные документы
- ВНИМАНИЮ РОДИТЕЛЕЙ
 - Родителям детей-инвалидов
- QR-КОД
 - QR код
- СВЕДЕНИЯ О ГБУ ДО ЦДЮТТ
 - ☛Основные сведения
 - ☛Структура и органы управления
 - ☛Документы
 - ☛Образование
 - ☛Образовательные стандарты
 - ☛Руководство
 - ☛Педагогический состав
 - ☛Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса
 - ☛Стипендии и иные виды материальной поддержки
 - ☛Платные образовательные услуги
 - ☛Финансово-хозяйственная деятельность
 - ☛Вакантные места для приема (перевода)
- ДЛЯ СЛАБОВИДЯЩИХ
 - Для увеличения шрифта нажмите Ctrl+
- ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ
 - Ссылки на информационно-образовательные федеральные и региональные ресурсы:
- Последние обновления

Приложение 3

ПЕРИОДИЧНОСТЬ
представления и обновления информации на официальном сайте
ГБУ ДО ЦДЮТТ Кировского района

Мероприятия	Сроки (не реже)	Содержание
Проведение самооценки официального Интернет-сайта образовательной организации	1 раз в полугодие	
Обновление информации на сайте	1 раз в неделю	
Обновление информации на сайте во время летних каникул	1 раз в месяц	
Обновление информации о мероприятиях текущего месяца	1 раз в месяц	
Обновление раздела «Новости»	по мере поступления информации	Анонсы на предстоящий месяц о наиболее значительных и ярких мероприятиях; Отчеты о прошедших мероприятиях, творческих поездках и гастрольной деятельности, встречах с известными деятелями в области искусства и культуры по направлениям деятельности; Творческие достижения и победы в различных конкурсах воспитанников и педагогов; Поздравления обучающихся и сотрудников ГБУ ДО ЦДЮТТ.

ТЕХНИЧЕСКИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ к оформлению материалов для официального сайта ГБУ ДО ЦДЮТТ Кировского района

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

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

- ✓ 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;
- ✓ сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
- ✓ отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

3. Информация, указанная в Приложении 1 настоящего Положения, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

4. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в Приложении 1 настоящего Положения, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

5. Вся дополнительная информация, предоставляемая для размещения на сайте должна быть:

- ✓ в электронном варианте, присылаться по электронной почте или на любом удобном электронном носителе (карта памяти, флеш, CD или DVD);
- ✓ текст – в любом формате (набранные в любой удобном текстовом редакторе – Word, WordPad, Блокнот и т.д.)
- ✓ фотоматериалы – в формате jpg (только хорошего качества)
- ✓ видеоматериалы – в любом формате.

Информация должна быть своевременной, точной и достоверной.

6. Анонс о мероприятии должен содержать:

- ✓ Дату и время мероприятия;
- ✓ Место проведения с указанием помещения и адреса;
- ✓ Название мероприятия и форма (концерт, творческая встреча, спектакль, выставка, конкурс и т.п.);
- ✓ Название отдела или коллектива, участники мероприятия;
- ✓ На какую аудиторию рассчитано мероприятие;
- ✓ Должность, Ф.И.О., подготовившего информацию и контактный телефон.
- ✓ Анонсы на предстоящий месяц о мероприятиях сдаются не позднее 25 числа настоящего месяца, если возникают изменения в дате и месте проведения об этом сообщается своевременно по электронной почте редактора сайта или по рабочему телефону.

7. Отчет о прошедшем мероприятии сдаются не позднее 2-3 дней после проведения мероприятия и должен содержать:

- ✓ Дату, названия и места проведения мероприятия
- ✓ Участников мероприятия,
- ✓ Приглашенных почетных гостей (если таковые присутствовали)
- ✓ Описание хода мероприятия и его результаты,
- ✓ Впечатления и отзывы зрителей, яркие запоминающиеся моменты и впечатления.
- ✓ Должность, Ф.И.О., подавшего информацию и контактный телефон.
- ✓ К отчету необходимо приложить фото и видеоматериалы (отсканированные дипломы, если есть).

8. Информация о творческих достижениях и победах воспитанников и педагогов, а также поздравление с юбилейными датами должна содержать:

- ✓ Ф.И. воспитанника, Ф.И.О. педагога, название отдела или коллектива,
- ✓ Название конкурса, фестиваля и т.д по положению,.
- ✓ Номинацию, вид награды.
- ✓ Пожелания и поздравления с указанием лица или коллектива поздравляющей стороны.
- ✓ Должность, Ф.И.О. подавшего информацию и контактный телефон.