
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования Дом творчества «Измайловский»
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Советом учреждения
Протокол № 1
18 января 2016 г.

СВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО
ДТ «Измайловский»
А. И. Балышева
Приказ № 9 от 18 января 2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

Санкт-Петербург

2016

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте (далее – Положение) государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дома творчества «Измайловский» Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) определяет статус, структуру официального сайта Учреждения, а также формат предоставления на нем обязательной к размещению информации об Учреждении, порядок ее размещения и обновления на официальном сайте Учреждения, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ "Об образовании в РФ"), Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582, Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации, утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785.

1.3. Функционирование официального сайта Учреждения (далее – Сайт) регламентируется действующим законодательством РФ, настоящим Положением, приказами директора Учреждения.

1.4. Официальный сайт Учреждения создается для обеспечения информационной открытости Учреждения и является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети «Интернет».

2. Структура официального сайта Учреждения

2.1. Структура официального сайта определена в соответствии с Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации (далее – Требования).

2.2. Специальный раздел «Сведения об образовательной организации» содержит следующие подразделы и информацию:

2.2.1. *Подраздел «Основные сведения»* содержит информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

2.2.2. *Подраздел «Структура учреждения»* содержит информацию о структуре и об органах управления Учреждением, в том числе о наименовании, руководителях, местах нахождения структурных подразделений, адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

2.2.3. *В подразделе «Документы»* размещаются следующие документы:

а) в виде копий: устав Учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения (или бюджетные сметы Учреждения), локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 ФЗ "Об образовании в РФ", Правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

б) отчет о результатах самообследования;

в) документы 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.

2.2.4. Подраздел «Образование» содержит информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, об образовательной программе с приложением ее копии, учебно-производственном плане с приложением его копии, о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных Учреждением для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых дополнительных общеобразовательных программах, 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).

2.2.5. Подраздел «Руководство. Педагогический состав» содержит информацию:

а) о руководителе Учреждения, его заместителях (фамилия, имя, отчество (при наличии), должности, 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 (при наличии) 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.

2.2.6. Подраздел «Финансовое и материально-техническое обеспечение» содержит информацию:

– о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

– 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.

2.2.7. Подраздел «Платные образовательные услуги» должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

2.2.8. Подраздел «Вакантные места для приема» должен содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе.

3. Формат предоставления, порядок размещения и обновления обязательной к размещению информации об Учреждении

3.1. Формат предоставления информации об Учреждении определяется Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации.

3.2. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

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

3.4. 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.

3.5. Информация, указанная в специальном разделе «Сведения об образовательной организации», представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате,

обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

3.6. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения об Учреждении, 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.

3.7. Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта.

Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

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

Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

3.9. Согласно закону «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должна быть создана версия официального сайта Учреждения для слабовидящих.

3.10. Размещение и обновление информации об Учреждении осуществляется в соответствии с Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации (далее – Правила).

3.11. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети "Интернет".

3.12. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.13. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

а) доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

4. Требования к информационному наполнению и порядок обновления материалов официального сайта Учреждения

4.1. Заместители директора, руководители структурных подразделений обеспечивают своевременное обновление информации для размещения на официальном сайте Учреждения.

4.2. Технологическую поддержку функционирования официального сайта осуществляет администратор сайта, назначенный приказом директора Учреждения.

4.3. Информация, размещаемая на официальном сайте образовательного 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.
- 4.4. Информационные ресурсы о деятельности образовательного учреждения могут размещаться в различных информационных разделах официального сайта Учреждения.
- 4.5. Сведения об образовательной организации, размещенные в специальном разделе, должны обновляться не позднее 10 рабочих дней после их изменений.
- 4.6. Размещение информации по направлениям деятельности Учреждения должно осуществляться своевременно, в том числе, информация о проводимых мероприятиях (анонс) не менее, чем за 10 дней, об участии в конкурсах, достижения обучающихся и работников Учреждения в течение 10 дней.

5. Администратор официального сайта Учреждения

5.1. Администратор официального сайта Учреждения:

- имеет доступ к редактированию материалов Сайта в сети Интернет (обладающий соответствующие пароли).
- в своих действиях руководствуется Уставом Учреждения, настоящим Положением, соглашениями с провайдером и законодательством РФ;
- принимает участие в разработке дизайна и структуры сайта.

5.2. Функции Администратора Сайта:

- контроль за соблюдением настоящего Положения и иных норм, касающихся официального сайта Учреждения;
- признание и устранение нарушений;
- обновление информации на официальном сайте Учреждения;
- организация сбора и обработки необходимой информации;
- передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;
- совместно с программистом, решение технических вопросов, связанных с работой Сайта;
- увеличение известности и эффективности сайта (влияние на посещаемость и индекс цитирования);
- внесение администрации Учреждения предложений усовершенствовании и повышению эффективности работы Сайта.

6. Ответственность и контроль

6.1. Ответственность за текущее сопровождение сайта возлагается на Администратора сайта;

6.2. Ответственность за содержание и достоверность информации на страницах Сайта, содержащих информацию:

- по реализации дополнительных общеобразовательных программ, включая достижения учебно-воспитательной деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- по финансовому и материально-техническому обеспечению возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе и главного бухгалтера;
- касающуюся нормативно-правовых и локальных актов учреждения, возлагается на юрисконсульта;
- по остальным вопросам, включая массовую и методическую работу, возлагается на заместителя директора по массовой и методической работе на заместителя.

6.3. Общее руководство по функционированию сайта осуществляет заместитель директора по массовой и методической работе.

6.3. Контроль за функционированием Сайта осуществляет директор Учреждения.