

Принято Педагогическом Советом  
МБУДО ЦДТ  
Протокол № 1 от 30.08.2019 г.



Утверждено  
Директор МБУДО ЦДТ  
Минин А.Н.

Приказ № 01-02/94  
от 30.08.2019 г.

## Положение об официальном сайте МБУДО ЦДТ (в новой редакции)

### 1 Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте МБУДО ЦДТ (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"), Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказ Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта МБУДО ЦДТ (далее - 1.3. Функционирование официального сайта МБУДО ЦДТ регламентируется действующим законодательством РФ, Положением, приказом руководителя

1.3. Официальный сайт МБОУ ДОД ЦДТ является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети "Интернет".

1.4. Целями создания официального сайта МБУ ДО ЦДТ 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 развитии и результатах уставной деятельности образовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
  - защита прав и интересов участников образовательного процесса.
- та прав и интересов участников образовательного процесса.

1.5. Положение регулирует информационную структуру официального сайта МБУДО ЦДТ в сети "Интернет", порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.

1.6. Положение принимается Педагогическим Советом МБУ ДО ЦДТ и утверждается директором МБУДО ЦДТ.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом.

1.8. Сайт образовательного учреждения размещается по адресу: <http://cdt.armavir.kubannet.ru/index.php>

## **2. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта**

2.1. Директор учреждения своим приказом назначает ответственного за работу сайта (администратора).

2.2. Заместитель директора учреждения и другие ответственные лица по закрепленным за ними направлениям отвечают за содержательное наполнение сайта.

2.3. Администратор сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикации информации из баз данных, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

2.4. Администратор сайта осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

2.5. Информация, готовая для размещения на сайте, не позднее 7-ти рабочих дней предоставляется в электронном виде администратору сайта, который обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта. Текстовая информация предоставляется только в формате doc, pdf; графическая - в формате jpeg, bmp; презентация - в формате power point; таблица - в формате exl.

2.6. В случае устаревания сведений в разделе работник, отвечающий за раздел, должен предоставить обновленные сведения администратору сайта не позднее 5-х рабочих дней с момента их изменений.

### **3. Информационная структура официального сайта МБУДО ЦДТ**

3.1. Информационный ресурс официального сайта МБУДО ЦДТ формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью МБУДО ЦДТ для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс официального сайта МБУДО ЦДТ является открытым и общедоступным. Информация официального сайта МБУДО ЦДТ излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском языке.

3.3. Информация, размещаемая на официальном сайте МБУДО ЦДТ, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать информационные материалы, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.4. Информационная структура официального сайта МБУДО ЦДТ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.6. Информационная структура официального сайта МБУ ДО ЦДТ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте МБУДО ЦДТ и рекомендуемых к размещению.

3.7. МБОУ ДОД ЦДТ размещает на официальном сайте:

3.7.1. Для размещения информации на Сайте создан специальный раздел "Сведения об образовательной организации" (далее - специальный раздел). Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

*Подраздел "Основные сведения".*

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания учреждения и учредителе, о месте нахождения учреждения и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

*Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией".*

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления учреждения, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), 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).

3.7.2. *Подраздел "Документы".*

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий: устав учреждения; лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями); план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы; локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"

\*Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

Федерации», правила внутреннего распорядка обучающихся; правила внутреннего трудового распорядка;

б) отчет о результатах самообследования;

в) 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;

г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

### *3.7.3. Подраздел "Образование".*

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных учреждением для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, 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).

Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.

### *3.7.4. Подраздел "Образовательные стандарты".*

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

### *3.7.5. Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав".*

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, 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.

*3.7.6. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса".*

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

*3.7.7. Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки".*

Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.

*3.7.8. Подраздел "Платные образовательные услуги".*

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

*3.7.9. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".*

Главная страница подраздела должна содержать информацию 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.

#### 3.7.10. Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

3.7.11. Иная информация, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации или размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии локальными, правовыми актами.

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

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

3.10. Информация, указанная в пунктах 3.7.1 - 3.7.11 настоящих Требований, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

3.11. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 3.1 - 3.10.

## **4. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте**

4.1. Администратор сайта осуществляет размещение информации на сайте, ее корректирование и обновление, а также проводит консультирование лиц, ответственных за предоставление информации.

4.2. К сбору информации для размещения на сайте могут быть привлечены все участники образовательного процесса: обучающиеся (воспитанники), педагоги, родители (законные представители).

4.3. Обновление информации, осуществляется в течение 10 дней со дня внесения соответствующих изменений. Раздел «Новости» пополняется по необходимости.

4.4 Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо, предоставившее информацию).

4.5 Общий контроль по развитию Сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на директора учреждения.