

Принята
на педагогическом совете
ЧОУ ДОД «ЕОУ ДЮЦ ПК «Умиление»
Протокол № 1
от «30» августа 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор ЧОУ ДОД
«ЕОУ ДЮЦ ПК «Умиление»
А.М. Савиничева
Дата 30.08.18 приказ № 01-09/18



ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
Частного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
"Епархиальное особое учреждение детско-юношеский центр
Православной культуры "Умиление"

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте в сети «Интернет» Частного образовательного учреждения дополнительного образования детей "Епархиальное особое учреждение детско-юношеский центр Православной культуры «Умиление» (далее – Положение) определяет статус сайта <http://www.centerumilenie.ucoz.net/> (далее – Сайт), структуру, основные понятия, принципы организации и ведения официального Сайта и порядок размещения в сети «Интернет» информационных материалов, а также права, обязанности и регламент деятельности администрации Сайта, осуществляющей информационную и программно-техническую поддержку данного Сайта.

1.2. Сайт Частного образовательного учреждения дополнительного образования детей "Епархиальное особое учреждение детско-юношеский центр Православной культуры «Умиление» (далее – Учреждение) обеспечивает официальное представление информации о деятельности Учреждения в сети «Интернет».

1.3. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582, настоящим Положением, приказами и распоряжениями генерального директора Учреждения.

1.4. Официальный сайт Учреждения в сети «Интернет» (в дальнейшем - «сайт Учреждения»), является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети «Интернет».

1.5. Целями создания сайта Учреждения являются:

- обеспечение открытости деятельности 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;
- информирование общественности по вопросам уставной деятельности Учреждения;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

гланент обновления информации о деятельности Учреждения, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.7. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

1.8. Основные понятия, используемые в Положении:

1.8.1. **Сайт** – информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку. Создается как ключевой инструмент сетевого взаимодействия, как самого учреждения, так и всех участников образовательного процесса.

1.8.2. **Web-ресурс** – Комплекс программно-аппаратных средств и информационного наполнения, тематика которого определяется назначением ресурса.

1.8.3. **Разработчик сайта** – Физическое либо юридическое лицо, обеспечивающее разработку программной компоненты, и визуального оформления сайта.

1.8.4. **Администратор сайта** – Лицо, обеспечивающее техническую поддержку сайта, а также проводящее работы по информационному наполнению и поддержанию информации в актуальном состоянии, который назначается и освобождается от данного вида деятельности приказом генерального директора.

1.9. Структура официального сайта, состав рабочей группы (администратор сайта, редактор сайта, разработчики сайта, исполнители), план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются генеральным директором Учреждения. Перечень основных обязательных к размещению информационных ресурсов (разделов и подразделов) Сайта определяется Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации, утвержденными Приказом Рособнадзора от 29 мая 2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

1.10. Кроме обязательной к размещению информации Сайт может содержать новостные, справочные, методические материалы, фото и видео материалы, ссылки на полезные ресурсы и другую информацию. Сайт может включать в себя информацию об организациях-партнерах, других образовательных организациях на основании заключенных договоров (соглашений), web-сайты других образовательных учреждений, информацию об образовательных проектах и программах.

1.11. Сайт Учреждения содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

2. Информационный ресурс сайта

2.1. Информационный ресурс сайта Учреждения формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса и заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс сайта Учреждения является открытым и общедоступным.

2.3. Права на информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Учреждению при условии, что иное не регламентировано отдельными нормативными актами, договорами.

2.4. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только на основании договоров между Учреждением и рекламодателями. Условия размещения такой информации регламентируются действующим законодательством Российской Федерации в сфере рекламы и специальными договорами.

2.5. Учреждение размещает на официальном сайте в сети «Интернет» следующую информацию обязательного характера:

1) о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, о режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

2) о структуре и органах управления образовательной организацией;

3) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

4) 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;

5) о языках образования;

6) о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);

7) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии);

8) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

9) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объекта 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);

10) о поступлении финансовых и материальных средств из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и об их расходовании по итогам финансового года;

11) документы в виде копий:

- устава образовательной организации;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
- локальных нормативных актов, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего трудового распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;
- отчета о результатах самообследования;
- предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний.

2.6. Учреждение по своему решению вправе разместить, опубликовать и иную информацию, в том числе информацию о деятельности других организаций на основании заключенных договоров или соглашений.

2.7. Информационные ресурсы, формируемые по инициативе структурных подразделений Учреждения, а также существующие и используемые ими в работе, по заявке их руководителей решением генерального директора учреждения могут быть размещены в отдельных специализированных разделах сайта.

3. Организация разработки и функционирования официального сайта

3.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

3.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования;
- специалисты Учреждения в области информатики и информационно-коммуникационных технологий (главные специалисты, специалисты информационного отдела, программисты, инженеры, преподаватели информатики, системные администраторы и др.), а также сторонних организаций, оказывающих работы (услуги) в сфере информационно-коммуникационных технологий;
- инициативные сотрудники Учреждения.

3.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

3.3.1. *Администратор* сайта:

- осуществляет отслеживание актуальности размещённой информации и статистических данных;
- оказывает помощь членам группы разработчиков сайта в оперативном размещении информации на сайт в установленные сроки или по указанию генерального директора Учреждения;
- организует видимость материалов, размещенных на сайт корреспондентами сайта, при необходимости корректируя их оформление;
- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту, либо координирует указанные мероприятия с лицом (юридическим или физическим), осуществляющим техническую поддержку по договору.

3.3.2. *Редактор*:

- осуществляет контроль за сбором информации корреспондентами сайта, необходимой для размещения на сайте, оформлением новостных статей и других информационных материалов сайта, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации;
- редактирует информационные материалы;
- разрешает размещение информационных материалов на сайте;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

3.3.3. *Корреспонденты* сайта:

- осуществляют оформление статей и других информационных материалов для сайта;
- размещают с разрешения редактора информационные материалы в соответствующий раздел сайта.

3.3.4. *Исполнители* (ответственные сотрудники Учреждения и его структурных подразделений, имеющие соответствующее поручение генерального директора или руководителей структурных подразделений):

- осуществляют подготовку и предоставление информации для размещения на сайте;
- обеспечивают оперативный сбор информации о работе и мероприятиях структурных подразделений и передачу ее для размещения на сайте;
- по поручению руководителей структурных подразделений осуществляют подготовку учебной и иной информации для размещения на сайте.

Информация о проведенных мероприятиях для размещения на сайте предоставляется исполнителями не позднее трех дней с момента окончания мероприятия. Информация, подготовленная Исполнителями для публикации на сайте, предоставляется редактору и/или корреспондентам сайта на электронных носителях или посредством электронной почты.

3.4. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

3.5. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников Учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

3.6. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор. Размещение на сайте информации, поступившей Администратору сайта, а также внесение изменений в уже размещенную информацию, осуществляется не позднее десяти рабочих дней с момента её поступления.

3.7. Работа с официальным сайтом Учреждения предполагает определённую технологическую последовательность:

3.7.1. Генеральным Директором устанавливаются сроки предоставления информации, которые могут отличаться в зависимости от сложности и актуальности необходимого для размещения материала; соблюдение сроков предоставления информации – обязательство всех сотрудников Учреждения.

3.7.2. Информация, подготовленная корреспондентом, предоставляется им в электронном виде редактору сайта. В порядке исключения (по решению редактора сайта) текстовая информация может быть представлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей.

3.7.3. После получения от редактора разрешения на публикацию материала, корреспондент размещает его в соответствующем разделе сайта.

3.7.4. Администратор проверяет соответствие размещенного материала требованиям к оформлению контента сайта, после чего публикует его (организует свободный доступ посетителям сайта к материалу).

3.8. Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов для размещения на сайте возлагается на Исполнителей, т. е. сотрудников, непосредственно предоставляющих информацию.

3.9. Информационные материалы, предоставляемые исполнителями, размещаются на сайте редактором и/или корреспондентами сайта (например, специалистами информационного отдела).

3.10. Редактор и корреспонденты по мере необходимости уточняют или запрашивают информацию в структурных подразделениях Учреждения. Сотрудники подразделений, ответственные за информационное наполнение сайта, обязаны обеспечить подготовку и предоставление информации по запросам в трехдневный срок.

3.11. Информационная и программно-техническая поддержка сайта осуществляется специалистами Учреждения в области информатики и информационно-коммуникационных технологий. В случае отсутствия данных специалистов в штате Учреждения, Учреждение вправе принять решение о заключении договора (соглашения) на предоставление услуг по организации работы официального сайта в сети «Интернет» с организациями-партнерами, имеющими в штате вышеуказанных специалистов.

4. Персональные данные, принципы и условия их обработки

4.1. При подготовке материалов для размещения в сети «Интернет», администрация Учреждения и разработчики сайта обязаны обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года «О персональных данных» и других нормативных актов.

4.2. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за недостоверное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на сайте несет руководитель соответствующего структурного подразделения Учреждения.

5.2. Ответственность за своевременное предоставление информации для размещения на сайте несут ответственные сотрудники структурных подразделений (исполнители), имеющие соответствующее поручение от руководителей.

5.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несет Администратор сайта. Некачественное сопровождение может выражаться в:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту;
- невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

6. Контроль

6.1. Контроль выполнения обязанностей администратором сайта, редактором, корреспондентами и исполнителями осуществляется генеральным директором Учреждения.

6.2. Общая координация работ по развитию сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения сайта, возлагается на администратора сайта.

7. Требования к информационным материалам, публикуемым на сайте

7.1. В предоставляемой информации не должно быть сведений, запрещенных к распространению законодательством Российской Федерации, содержащих служебную или государственную тайну, нарушающих авторские права, права интеллектуальной собственности третьих лиц, наносящих моральный вред, оскорбления чести, достоинства и деловой репутации третьих лиц.

7.2. За несоблюдение требований к предоставляемым структурным подразделением Учреждения информационным материалам ответственность несут руководители структурных подразделений Учреждения.

8. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на рассмотрение генерального директора Учреждения администратором и/или разработчиками сайта и утверждаются приказом генерального директора.

8.3. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.