


СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

Протокол № 4 «06» сентября 2013г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом КЧРГБУ «ЦДОД» № 89А  
от «06» с.9 2013 г.

  
З.Х. Джанкёзова З.Х. Джанкёзова

# ПОЛОЖЕНИЕ об официальном сайте

Карачаево-Черкесского Республиканского  
государственного бюджетного учреждения  
**«Центр дополнительного образования детей»**

Черкесск

2013 г.

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе федерального закона РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального закона РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Закона РФ «Об авторском праве и смежных правах», постановления Правительства РФ от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновлении в информации об образовательной организации, Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном сайте Карачаево-Черкесского республиканского государственного бюджетного учреждения «Центр дополнительного образования детей» (далее – Сайт), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.3. Сайт обеспечивает официальное представление информации об учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Центра, оперативного ознакомления педагогических работников, деловых партнеров, учредителя и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью Центра.

1.4. Сайт КЧРГБУ «ЦДОД» (далее – Центр) создается в целях активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы Центра.

1.5. Сайт является одним из инструментов обеспечения учебной и досуговой деятельности Центра и является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Сайт также является информационным ресурсом в глобальной сети Интернет.

1.6. Сайт Центра содержит бесплатный и неограниченный доступ к информации, предназначенной для пользователей, и не содержит конфиденциальной информации.

1.7. Информационные материалы, размещенные на сайте, имеют статус официальной публикации. При их использовании, цитировании и перепечатке обязательным требованием является ссылка на сайт Центра в глобальной сети Интернет.

1.8. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.9. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, уставом учреждения, настоящим Положением.

1.10. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом директора Центра.

## II. Информационный ресурс Сайта

### **Основные понятия, используемые в положении:**

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

Администратор сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавшие сайт и поддерживающие его работоспособность и сопровождение.

2.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью учреждения, деятельностью педагогов дополнительного образования, администрации и иных работников Центра, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

2.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

2.4. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

2.4.1. информация:

а) о дате создания Центра; об учредителе; о месте нахождения учреждения; режиме и графике работы; контактных телефонах и адресах электронной почты;

б) о структуре и органах управления Центра;

в) о реализуемых дополнительных образовательных программах;

г) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам;

е) о руководителе образовательного учреждения, его заместителях, руководителях филиалов образовательного учреждения, в том числе:

- Фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;
- Должность руководителя, его заместителей;
- Контактные телефоны;
- Адрес электронной почты;

з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации и опыта работы, в том числе:

- Фамилия, имя, отчество работника;
- Занимаемая должность, должности;
- Учёная степень (при наличии);
- Учёное звание (при наличии);
- Наименование направления подготовки и (или) специальности;
- Данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовки (при наличии);
- Общий стаж работы;
- Стаж работы по специальности;

и) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, библиотеки, средств обучения и воспитания, об охране здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных об-

разовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается педагогам образовательных учреждений, родителям, детям, общественности;

к) о количестве вакантных мест для приёма (перевода) по образовательным программам;

л) об объёме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц;

м) о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

#### 2.4.2. копии

а) устава образовательного учреждения;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной (внебюджетной) сметы образовательного учреждения, утверждённых в установленном законодательством РФ порядке;

г) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании РФ», правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

2.4.3. отчет о результатах самообследования;

2.4.4. 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;

2.4.5. предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний;

2.4.6. методические, образовательные, воспитательные материалы педагогов Центра;

2.4.7. материалы о событиях текущей жизни Центра, проводимых в учреждении и при его участии в мероприятиях, архивы новостей;

2.4.8. информация об обновлении содержания разделов Сайта с указанием даты обновления, названия раздела и аннотации к обновленной информации;

2.5. Информация, указанная в пункте 2.4 настоящего Положения, подлежит обновлению в течение десяти дней со дня внесения соответствующих изменений.

2.6. Пользователю Сайта предоставляется наглядная информация о структуре Сайта.

2.7. Информация, указанная в пунктах 2.4 – 2.5 настоящего Положения, размещается на Сайте в текстовой и (или)табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления ин-

формации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

2.8. При размещении информации на Сайте и её обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства РФ о персональных данных.

2.9. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования Сайта должны обеспечивать:

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

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

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

г) защиту от копирования авторских материалов.

2.10. Информация на Сайте размещается на русском языке.

2.11. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором Центра. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

2.12. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов, педагогов и обучающихся Центра, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта Центра.

2.13. К размещению на сайте запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

### III. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

3.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями директора Центра, заместителей директора, педагогов и ответственного администратора.

3.2. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности должностных лиц утверждается директором Центра.



3.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой назначается приказом директора Центра.

3.4. Ответственный за функционирование Сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

3.5. Ответственный за функционирование Сайта, осуществляет консультирование лиц за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

3.6. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее – Администратор), который назначается директором Центра и подчиняется Ответственному за обеспечение функционирования Сайта учреждения.

3.7. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Текстовая информация предоставляется в формате doc, графическая – в формате jpeg или gif.

3.8. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей. Порядок исключения определяет директор Центра.

3.9. В случае устаревания информации, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору не позднее трех дней после внесения изменений.

3.10. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию с заместителями директора центра и Ответственным за обеспечение функционирования Сайта. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с директором Центра.

3.11. Работы по обновлению информации на Сайте проводятся не реже двух раз в месяц.

#### IV. Ответственность

4.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет должностное лицо, отвечающее за определенный раздел.

4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;

- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

4.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет Ответственный за обеспечение функционирования Сайта учреждения.

4.4. Распределение функциональных обязанностей по сопровождению Сайта закрепляется приказом директора Центра в начале каждого учебного года.

**Информация для размещения на сайте КЧРГБУ «ЦДОД»**  
<http://cdod-cherkessk.ucoz.ru/>

Документы длительного действия				
№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Государственная услуга	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, дата создания образовательного учреждения, ФИО директора, количество обучающихся/ групп, сведения о педагогическом коллективе, заслуги Центра, реализуемые дополнительные образовательные программы, наличие платных образовательных услуг, образец договора об оказании платных образовательных услуг (с указанием стоимости платных образовательных услуг)	Постоянно	Меняется по мере необходимости
2	Структура образовательного учреждения	Внутренняя структура образовательного учреждения	По мере необходимости	постоянно
3	Новости	Материалы о событиях текущей жизни учреждения; проводимых мероприятиях, архивы новостей	По мере необходимости, но не реже одного раза в неделю, с указанием даты размещения	Через 2 недели после размещения переносится в архив
4	Лицензия	Документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	После утверждения	Меняется по мере необходимости
5	Устав	Устав, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	постоянно
6	Порядок поступления в учреждение	Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в образовательное учреждение, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления	Постоянно	Меняется по мере необходимости
7	Локальные акты	Приказы, должностные инструкции, договоры, прави-	По мере необходимости	По мере необходимости переносится



		ла, положения, решения; положение о сайте		в архив
8	Программа развития	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	По мере необходимости	На принятый срок
9	Финансовая деятельность	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса (наличие оборудованных помещений для занятий);</li> <li>- муниципальное задание на текущий год и отчет о выполнении за прошедший год;</li> <li>- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</li> <li>- план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утверждённых в установленном порядке;</li> <li>- отчет о финансово-хозяйственной деятельности</li> </ul>	<p>В начале учебного и календарного года</p> <p>В начале календарного года</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p> <p>В течение 30 дней после утверждения</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p>	<p>Постоянно</p> <p>На принятый срок</p> <p>1 год</p> <p>На принятый срок</p> <p>1 год</p>
10	Организация учебно-воспитательного процесса	Расписание занятий и работы кружков, планы работы, объявления;	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
11	Образовательная деятельность	Штатное расписание, учебный план.	По мере необходимости	На принятый срок
12	Электронные образовательные ресурсы	Электронные образовательные ресурсы, доступ к которым обеспечивается обучающимся	По мере необходимости	На принятый срок
13	Система оплаты труда	Приказ о переходе на ИСОТ и отраслевую систему оплаты труда, положения.	2 раза в год: август, январь и по необходимости	На принятый срок
14	Методическая копилка	Учебно-методические материалы педагогов дополнительного образования и методистов, авторские дополнительные образовательные программы, мультимедийные разработки занятий.	Не реже одного раза в месяц	По мере необходимости переносятся в архив
15	Достижения	Материалы о достижениях	Не реже одного	По мере необходи-

		учащихся, педагогических работников.	раза в месяц	ности переносятся в архив
16	Воспитательная работа	- план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных культурно-досуговых и спортивно-массовых мероприятиях; - Каникулы: календарный график, план мероприятий	В течение года  В течение года	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
17	Мероприятия, конкурсы	- положения, план работы	В течение года	По мере необходимости переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
18	Положение о сайте	- положение о работе сайта, приказ	По мере необходимости	На принятый срок
Постоянно работающие разделы				
19	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	-
20	Форум	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	-	-
21	Статистика посещения	Подсчет посещаемости сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	-	-