



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ УГЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ

П Р И К А З

ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ 1/21-0

от « 11 » января 2016г.

Об утверждении Положения
о сайте Муниципального
образовательного учреждения
дополнительного образования Центра
внешкольной работы

В соответствии с Законом РФ «Об образовании», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сайте МОУ ДО Центра внешкольной работы (Приложение).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.Л.Буцких

**Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
Центр внешкольной работы Центр внешкольной работы
152613, Ярославская область, г. Углич, ул. З.Золотовой, д. 42**

Принято

на заседании Педагогического Совета
МОУ ДО ЦВР
Протокол № 3 от «11» января 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о сайте Муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования Центра внешкольной работы**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении», Уставом учреждения, настоящим Положением.
- 1.2. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном узле (сайте) Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы (далее МОУ ДО ЦВР), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.
- 1.3. Сайт МОУ ДО ЦВР является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Директор МОУ ДО ЦВР назначает администратора Сайта, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, своевременном обновлении информации.
- 1.4. Структура Сайта, состав рабочей группы, план работы по разработке и функционированию Сайта, периодичность обновления Сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании Сайта утверждаются директором МОУ ДО ЦВР.
- 1.5. Сайт обеспечивает официальное представление информации об образовательном учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг учреждения, оперативного ознакомления педагогов, воспитанников, родителей, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью учреждения. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МОУ ДО ЦВР.
- 1.6. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.
- 1.7. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет администратор Сайта и ответственное лицо МОУ ДО ЦВР.
- 1.8. Положение утверждается директором МОУ ДО ЦВР и действует до распоряжения директора о признании его утратившим силу.
- 1.9. Изменения в Положении могут вноситься по рекомендации администрации образовательного учреждения, а также заместителя по УВР, ответственным за информационное наполнение и поддержание Сайта. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее директором МОУ ДО ЦВР.

II. Содержание сайта

2.1. На Сайте размещается информация, отражающая образовательный процесс в образовательных учреждениях для детей. Информация, не соответствующая образовательным целям и задачам, не допустима к размещению на Сайте.

2.2. Первая страница Сайта является главной. Главная страница содержит:

1. полное название образовательного учреждения;
2. логотип или фотографию;
3. меню, отображающее разделы Сайта;
4. контактную информацию (адрес, телефон/факс, эл.почта)

2.3. Сайт состоит из разделов. Каждому разделу присваивается сквозное название. Рекомендуется использовать следующие общепринятые разделы: «Из истории», «Структура образовательного учреждения», «Документы», «Программные документы», «Педагогический коллектив», «Порядок приема учащихся», «Направления деятельности», «Наши достижения», «Мероприятия», «Поздравляем!», «Гостевая книга», «О нас», «Новости», «Объявления», «Контакты». В каждом разделе возможны дополнения в виде подразделов.

2.4. Примерное содержание разделов:

1. «Из истории» – содержит краткую историческую справку об учреждении.
2. «Структура образовательного учреждения» – содержит подробную структуру образовательного учреждения со всеми его подразделениями.
3. «Документы» – содержит нормативные документы, разработанные организацией для обеспечения образовательного процесса.
4. «Программные документы» – содержит документы, которые отображают деятельность учреждения – программа развития учреждения, учебный план с приложением его копии, план работы с кадрами, план массовых мероприятий, календарный учебный график с приложением его копии, план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации; сведения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.
5. «Педагогический коллектив» – содержит сведения о педагогических о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе: фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны, адрес электронной почты; о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: фамилия, имя, отчество работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии); данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); общий стаж работы; стаж работы по специальности.
6. «Порядок приема учащихся» – содержит образцы заявлений о приеме ребенка в детское творческое объединение, согласие на обработку персональных данных, правила приема учащихся в МОУ ДО ЦВР и правила отчисления учащихся из МОУ ДО ЦВР, документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг.
7. «Направления деятельности» – содержит информацию об отделах образовательного учреждения, положения об отделах, полугодовые и годовые отчеты отделов образовательного учреждения, наименование структурных подразделений, фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений
8. «Наши достижения» – содержит информацию о достижениях педагогов и учащихся образовательного учреждения в различных олимпиадах, конкурсах.
9. «Мероприятия» – содержит информацию мероприятиях, проводимых МОУ ДО ЦВР, результаты проведенных мероприятий, положения о мероприятиях.

10. «Поздравляем!» – содержит информацию о победителях различных конкурсов и олимпиад.
11. «О нас» – содержит информацию о творческих объединениях МОУ ДО ЦВР, об их руководителях и возрастных категориях.
12. «Новости» – содержит информацию о проходящих мероприятиях в МОУ ДО ЦВР.
13. «Объявления» – содержит информацию о предстоящих мероприятиях, проводимых в Центре внешкольной работы.
14. «Контакты» – содержит телефон, электронную почту и форму для обращения к руководителю образовательного учреждения, администратору Сайта. Ответы на обращения публикуются на этой странице.

III. Цели, задачи Сайта

3.1. **Целью** Сайта МОУ ДО ЦВР является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности образовательного учреждения, включение образовательного учреждения в единое образовательное информационное пространство.

3.2. **Задачи** Сайта МОУ ДО Центра внешкольной работы:

- 3.2.1. Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения.
- 3.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в МОУ ДО ЦВР.
- 3.2.3. Презентация достижений учащихся и педагогического коллектива Центра внешкольной работы, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.
- 3.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения.
- 3.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.
- 3.2.6. Повышение эффективности образовательной деятельности образовательного учреждения в форме дистанционного обучения.
- 3.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и учащихся.
- 3.2.8. Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

IV. Информационный ресурс Сайта

1. Информационный ресурс Сайта МОУ ДО ЦВР формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений образовательного учреждения, педагогических работников, учащихся, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.
2. Информационный ресурс Сайта образовательного учреждения является открытым и общедоступным.
3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами. Размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей, обеспечивающих защиту персональных данных и авторских прав.
4. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений (методических объединений, детских организаций, музеев), творческих коллективов, педагогов и учащихся, воспитанников образовательного учреждения может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта образовательного учреждения, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта образовательного учреждения и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.
5. Не допускается размещение на Сайте образовательного учреждения противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного

учреждения, несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. На Сайте учреждения дополнительного образования размещается обязательная информация согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

V. Рабочая группа Сайта.

1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается рабочая группа, в состав которой входят:

- директор МОУ ДО ЦВР;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе МОУ ДО ЦВР, курирующий вопросы информатизации;
- ответственный за разработку и оформление Сайта;
- руководители структурных подразделений МОУ ДО ЦВР;
- инициативные педагоги, учащиеся, воспитанники, их родители (законные представители).

2. Для административного регулирования рабочая группа Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта образовательного учреждения (далее Регламент), в котором определяются:

- подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);
- перечень обязательно предоставляемой информации;
- формат предоставления информации;
- график размещения информации, её архивирования и удаления;
- перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

3. Регламент работы с Сайтом образовательного учреждения утверждается директором МОУ ДО ЦВР.

4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на администратора Сайта (далее – администратор), который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

VI. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

1. Члены рабочей группы Сайта образовательного учреждения обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта образовательного учреждения согласно Регламенту.

2. Администратор осуществляет:

- оперативный контроль за размещенной на Сайте образовательного учреждения информацией;
- консультирование членов рабочей группы о подготовке материалов и способах ее размещения;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с директором МОУ ДО ЦВР;

VII. Ответственность

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

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

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;

- в отсутствии даты размещения документа;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу.

3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта образовательного учреждения вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт заместитель руководителя образовательного учреждения, осуществляющий контроль за работой Сайта.

Приложение № 1 к Положению
**Обязательная информация для размещения на сайте
 МОУ ДО Центра внешкольной работы**

№ п/п	Наименование раздела в меню Сайта	Содержание	Сроки размещения	Ответственный	Продолжительность действия документа
1	Информация МОУ ДО ЦВР	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес Сайта, дата создания образовательного учреждения, ФИО директора, количество обучающихся/групп, сведения о педагогическом коллективе, заслуги ЦДО, реализуемые дополнительные образовательные программы, наличие платных образовательных услуг, образец договора об оказании платных образовательных услуг (с указанием стоимости платных образовательных услуг)	Постоянно	Бущих М.Л. – директор МОУ ДО ЦВР, Голубева И.Ю. – заместитель директора по УВР, Чванова И.А. – заместитель директора по НМР, Козлова У.Н. – педагог-организатор по ИКТ (администратор Сайта)	Меняется по мере необходимости
2	Структура образовательного учреждения	Внутренняя структура образовательного учреждения	В начале учебного года	Голубева И.Ю. – заместитель директора по УВР	Постоянно
3	Новости	Материалы о событиях текущей жизни учреждения; проводимых мероприятиях, архивы новостей	По мере необходимости, но не реже одного раза в две-три недели, с указанием даты размещения	Руководители структурных подразделений, Педагоги-организаторы, Воспитанники МОУ ДО ЦВР Козлова У.Н. – педагог-организатор по ИКТ (администратор Сайта)	После окончания срока действия новости переносятся в архив

4	Лицензия	Документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)	После утверждения	Буцких М.Л. – директор МОУ ДО ЦВР	Меняется по мере необходимости
5	Устав МОБУ ДОД ДДТ	Устав, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	Буцких М.Л. – директор МОУ ДО ЦВР	Постоянно
6	Порядок поступления в учреждение	Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в образовательное учреждение, перечень документов для родителей, необходимых для ознакомления	Постоянно	Голубева И.Ю. – заместитель директора по УВР, Чванова И.А. – заместитель директора по НМР	Меняется по мере необходимости
7	Локальные акты	Приказы, должностные инструкции, договоры, правила, положения, решения; положение о сайте	По мере необходимости	Буцких М.Л. – директор МОУ ДО ЦВР, Голубева И.Ю. – заместитель директора по УВР, Чванова И.А. – заместитель директора по НМР, Козлова У.Н. – педагог-организатор по ИКТ (администратор Сайта)	По истечении срока давности переносятся в архив
8	Программа развития	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	По мере необходимости	Буцких М.Л. – директор МОУ ДО ЦВР, Голубева И.Ю. – заместитель директора по УВР, Педагоги МОУ ДО ЦВР	На принятый срок
9	Финансовая деятельность	- Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса (наличие оборудованных помещений для занятий); - муниципальное задание на текущий год и отчет о выполнении	В начале учебного года В начале календарного года В течение 30 дней после окончания	Буцких М.Л. – директор МОУ ДО ЦВР, Чванова И.А. – заместитель директора по НМР, Бухгалтерия, Голубева И.Ю. – заместитель директора по УВР	Постоянно На принятый срок 1 год

	за прошедший год; - поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года; - план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утверждённых в установленном порядке; - отчет о финансово-хозяйственной деятельности	года В течение 30 дней после утверждения В течение 30 дней после окончания финансового года	На принятый срок 1 год	
10	Организация учебно-воспитательного процесса	Учебный план, расписание занятий и работы кружков, планы работы	По мере необходимости	Голубева И.Ю. – заместитель директора по УВР По истечении срока давности переносятся в архив
11	Достижения	Материалы о достижениях учащихся, педагогических работников.	Не реже одного раза в месяц	Педагоги МОУ ДО ЦВР По истечении срока давности переносятся в архив
12	Воспитательная работа	- план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных культурно-досуговых и спортивно-массовых мероприятиях;	В течение года	Голубева И.Ю. – заместитель директора по УВР, Руководители структурных подразделений, Родители воспитанников МОУ ДО ЦВР, Козлова У.Н. – педагог-организатор по ИКТ (администратор Сайта) Хранятся в течение указанного срока, по мере необходимости переносятся в архив