

Муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение  
дополнительного образования  
детей "Детско-юношеский центр"  
(МБОУ ДОД ДЮЦ)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ ДОД ДЮЦ  
от 30.12.2013г № 216-од



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

30.12.2013г №23

п.Игрим

### **О САЙТЕ МБОУ ДОД ДЮЦ**

Настоящее положение об информационном сайте муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей "Детско-юношеский центр" (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013г № 1008), Типовыми правилами использования сети Интернет, другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования, в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности образовательных сайтов в рамках реализации проекта «Информатизация системы образования» (ИСО).

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Официальный сайт Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр» (далее МБОУ ДОД ДЮЦ) предоставляет информацию о реализации мероприятий по направлениям деятельности учреждения и обеспечивает возможность обратной связи с обучающимися, родителями, педагогами.
- 1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу образовательного информационного сайта (далее – Сайт).  
Основные понятия, используемые в Положении:  
Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку, является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим  
Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.  
Разработчик Сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших Сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.
- 1.3. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ОУ.
- 1.4. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

- 1.5. Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.
- 1.6. Концепция и структура Сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях методических объединений ОУ.
- 1.7. Структура Сайта, состав рабочей группы – разработчиков Сайта, план работы по разработке и функционированию Сайта, периодичность обновления Сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании Сайта утверждаются руководителем ОУ.
- 1.8. Информационные материалы, размещённые на сайте, имеют ознакомительный характер.
- 1.9. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат ОУ, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.
- 1.10. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет руководитель ОУ.
- 1.11. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами МБОУ ДОД ДЮЦ.
- 1.12. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание сайта. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения директором.
- 1.13. Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет финансовых средств ОУ.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА**

- 2.1. Сайт образовательного учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.
- 2.2. Создание и функционирование сайта образовательного учреждения направлены на решение следующих задач:
  - формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
  - совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
  - создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
  - осуществление обмена педагогическим опытом;
  - стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

## **III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ**

- 3.1. Структура Сайта состоит из разделов и подразделов в соответствии с требованиями к официальным Сайтам образовательных учреждений (оформляется в виде таблицы либо списка разделов и подразделов с кратким описанием).
- 3.2. Для разработки и функционирования Сайта создается рабочая группа разработчиков Сайта.  
В состав рабочей группы разработчиков Сайта могут включаться:

- руководитель, заместитель руководителя образовательного учреждения;
- руководители методических объединений, служб, инициативные педагоги, родители и обучающиеся;
- специалисты по информатике и ИКТ (Web-администратор).

Из числа членов рабочей группы разработчиков Сайта назначаются:

Администратор Сайта:

- координирует деятельность рабочей группы;
- контролирует и корректирует работу редактора Сайта и Web-администратора;
- обладает правом "вето" на публикацию любой информации на Сайте.

Редактор Сайта:

- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на Сайте;
- создает сеть корреспондентов.

Корреспондентская группа Сайта (из числа активных педагогов, учащихся):

- собирает информацию для размещения на Сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для Сайта.

Web-администратор:

- осуществляет разработку дизайна Сайта;
- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию на Сайте;
- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту.

- 3.3. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями всех работников образовательного учреждения.
- 3.4. Перечень предоставляемой информации ресурсных центров и отделов утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.
- 3.5. По каждому разделу сайта определяются ответственные, из группы разработчиков, за подборку и предоставление соответствующей информации которые:
  - готовят информацию в необходимом формате и несут ответственность за содержание информации (приложение 1);
  - в случае необходимости получают разрешение на публикацию информации у руководителя центра;
  - передают информацию для публикации ответственному за сайт;
  - контролируют содержание опубликованных материалов;
  - отвечают на запросы, заданные через форму обратной связи.
- 3.5. В период отпуска ответственных, из группы разработчиков, за подборку и предоставление информации для сайта предоставляет сотрудник, не находящийся в отпуске.
- 3.6. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде Web-администратору, который оперативно (в течение одного-трёх рабочих дней) обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта.

- 3.7. Текстовая информация предоставляется в форматах MicrosoftOffice 03-2010 (при наличии рисунков в тексте – они должны быть сжаты встроенными средствами для печати), AdobeAcrobat (pdf), OpenDocument.
- 3.8. Графическая информация предоставляется в формате \*.jpg, файл не более 200 килобайт и размером 1024x768 точек.
- 3.9. Допускается выполнение работ по оптимизации графики администратору сайта при условии предоставления информации на электронном носителе (на оптическом диске или USBFlashDrive (флеш-носитель)).
- 3.10. В случае устаревания информации, обновленная информация должна быть предоставлена рабочей группой за сайт не позднее семи рабочих дней после внесения изменений.

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

- 4.1. Директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «детско-юношеский центр» имеет право:
  - назначать и изменять состав разработчиков сайта образовательного учреждения;
  - утверждать или отклонять предложения, касающиеся развития структуры и информационного наполнения сайта;
  - определять уровень и права пользователей сайта, сроки хранения информации с учётом свободного места на сайте.
- 4.2. Ответственные из группы разработчиков за подборку и предоставление информации на сайт:
  - имеют право на публикацию и авторский контроль своей информации на сайте;
  - несут ответственность: за актуальность, точность и достоверность информации, а также за нераспространение конфиденциальной и служебной информации в установленном законодательством порядке, за стилистику, грамматику, пунктуацию и синтаксис в предоставляемом материале;
  - обязаны проверить опубликованную информацию в течение одного рабочего дня после опубликования информации на сайте и подать запрос на изменение ошибочной или неточной информации ответственному за сайт.
- 4.3. Ответственные из группы разработчиков обязаны:
  - в течение одного рабочего дня исправлять замеченные ошибки, неточности в публикациях на сайте;
  - определить форму подачи информации для публикации на сайте и форму запроса на изменение неверной, неточной или устаревшей информации;
  - контролировать несанкционированное изменение сайта и в случае необходимости оперативно восстанавливать информацию;
  - предоставлять не реже двух раз в месяц информационные материалы, для обновление разделов и подразделов сайта.
- 4.4. Ответственные из группы разработчиков имеет право:
  - отклонить материалы, не соответствующие техническим требованиям регламента работ (приложение 1);