

Принято
Решением педагогического совета
МБУ ДО «Центр для одаренных детей»
Протокол № 1 от «31» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Врио Директора МБУДО
«Центр для одаренных детей»
А.Ю.Чепкунова
Приказ № 1 от «31» 08 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте

МБУДО «Городской центр творческого развития и гуманитарного образования для одаренных детей» города Казани

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту МБУДО «Городской центр творческого развития и гуманитарного образования для одаренных детей» (далее - Центр), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта Центра.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом Центра, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено, и принимается на неопределенный срок

1.3. Информационные ресурсы официального сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Центра. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости неофициального характера, касающейся системы образования Центра. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных организаций, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников Центра.

1.4. Официальный 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. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат Центру, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.7. Информационное наполнение сайта является предметом деятельности всех сотрудников Центра, которые задействованы в учебно-воспитательном процессе. Сайт является не отдельным специфическим видом деятельности, он объединяет процессы сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. Сайт представляет собой актуальный результат деятельности Центра.

1.8. Основные понятия, используемые в Положении.

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

Web-ресурс - комплекс программно-аппаратных средств и информационного наполнения, тематика которого определяется назначением ресурса.

Разработчик сайта - физическое либо юридическое лицо, обеспечивающее разработку программной компоненты, и визуального оформления сайта.

Администратор сайта - лицо, обеспечивающее техническую поддержку сайта, а также проводящее работы по информационному наполнению и поддержанию информации в актуальном состоянии, которое назначается и освобождается от данного вида деятельности приказом директора Центра.

1.9. Структура официального 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 Центра.

- 1.10. Администратор информационного ресурса назначается приказом по Центру.
- 1.11. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет директор Центра.

2. Цели и задачи сайта

- 2.1. Официальный сайт Центра создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности Центра.
- 2.2. Создание и функционирование сайта Центра направлены на решение следующих задач:
 - формирование целостного позитивного имиджа Центра;
 - совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в Центре;
 - создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Центра;
 - осуществление обмена педагогическим опытом;
 - стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся;
 - систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в Центре;
 - презентация достижений воспитанников и сотрудников Центра, его особенностей, истории, реализуемых образовательных программах.

3. Структура официального сайта

1. Нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», ст.29.
- Постановление Правительства РФ 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».

2. Сведения о Центре:

- основные сведения;
- структура и органы управления Центра;
- документы;
- образование;
- образовательные стандарты;
- руководство. Педагогический состав;
- материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса;
- платные образовательные услуги;
- финансово-хозяйственная деятельность;
- вакантные места для приема (перевода) обучающихся.

Основные сведения:

- учредитель;
- информация о Центре;
- режим работы;
- годовой календарный график.

Структура Центра и органы управления Центром:

- управление Центром осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Уставом Центра и строится на принципах единоличия и самоуправления, обеспечивающих государственно-общественный характер управления.

Органы самоуправления в Центре:

- Общее собрание трудового коллектива Центра;
- Педагогический совет.

Порядок выборов органов управления организации, их компетенция, организация деятельности определяются Уставом и локальными нормативными актами Центра.

Общее руководство Центром осуществляется директором, который назначается на должность и освобождается от нее в соответствии с законодательством РФ и порядке, установленном муниципальными правовыми актами УО ИКМО г. Казани, Уставом Центра.

Документы:

- Устав;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- бюджетная смета;
- локальные нормативные акты;
- отчет о результатах самообследования;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор;
- предписания и отчеты об исполнении.

Образование:

- дополнительная общеобразовательная программа;
- учебный план;
- рабочие программы;
- календарный учебный план-график;
- методические документы Центра;

Руководство. Педагогический состав:

- руководство;
- педагогический состав;
- сотрудники;

- положение о Кодексе этики педагогических работников.

Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса:

- учебные кабинеты;
- доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- электронные образовательные ресурсы.

Финансово-хозяйственная деятельность:

- публичный отчет о расходовании внебюджетных средств поступивших в Центр;
- бюджетная смета.

4. Организация функционирования официального сайта

4.1. Текущие изменения структуры сайта осуществляют Администратор.

4.2. Директором Центра устанавливаются сроки предоставления информации, которые могут отличаться в зависимости от сложности и актуальности необходимого для размещения материала; соблюдение сроков предоставления информации - обязательство всех сотрудников Центра.

4.3. Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов для размещения на сайте возлагается на исполнителя, т.е. сотрудника, непосредственно предоставляющего информацию.

4.4. Обновление статистической информации, а также нормативно-правовой базы (правоустанавливающие документы, локальные акты Центра) осуществляется в течение 30 дней с момента возникновения изменений.

5. Персональные данные, принципы и условия их обработки

5.1. При подготовке материалов для размещения в Интернет, администрация Центра руководствуется требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.

5.2. На сайте размещается только та персональная информация, на публикацию которой имеется письменное согласие.

5.3. 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.

6. Запрещено

К размещению на сайте запрещены:

6.1 информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;

6.2 информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей;

6.3 иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

6.4. Информационные материалы не должны:

- нарушать авторское право;

- содержать ненормативную лексику;

- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

- нарушать нормы морали;

- содержать государственную и коммерческую тайну.

7. Права и обязанности

7.1. Администратор сайта имеет право:

- вносить предложения администрации Центра по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации Центра.

7.2. Администратор сайта обязан:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

- представлять отчет о проделанной работе.

8. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте

8.1 Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте регулируется ежегодно приказом по Центру в начале учебного года.

8.2 Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте Центра поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на администратора сайта.

8.3. Информация на официальном сайте Центра обновляется (создание новых информационных документов, текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы, тексты на существующие страницы, удаление документов, текстов) не реже одного раза в месяц.